Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 265 del 27 settembre 1983

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Martedì, 27 settembre 1983 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 55

MINISTERO DEL TESORO

DECRETO MINISTERIALE 27 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini.

DECRETO MINISTERIALE 28 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, officine, laboratori.

DECRETO MINISTERIALE 2 agosto 1983.

Approvazione delle istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici.

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO

PARTE I - PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

PARTE II - ISTRUZIONI SPECIFICHE

PARTE I - PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

PARTE II - ISTRUZIONI PER LE TIPOGRAFIE E CENTRI STAMPA

PARTE III - ISTRUZIONI PER OFFICINE E LABORATORI

LEGGI E DECRETI

MINISTERO DEL TESORO

DECRETO MINISTERIALE 27 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini.

IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94, con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 927, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058 che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996 e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, con il quale viene disposto che per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini statali sono emanate apposite istruzioni dal Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

Decreta:

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei magazzini statali.

Roma, addì 27 luglio 1983

Il Ministro: GORIA

MINISTERO DEL TESORO

PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

ISTRUZIONI MINISTERIALI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI MAGAZZINI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. del 30 novembre 1979, n. 718)

PARTE I

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 — INDICAZIONI GENERALI.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera *a*) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979 n. 718, che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924 n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

— alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
— alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16, lettera *c*);
— al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26).

Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:

— l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
— l'autorizzazione di cui all'art. 24 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802; e di cui all'art. 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi — cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, — quando le spese relative gravano su fondi stanziati su altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità ed in ossequio al disposto dell'art. 28 del citato nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari vengono disposte le presenti istruzioni.

2. — INDICAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO.

2.1 — *La sistemazione dei beni e materiali.*

La sistemazione dei beni e materiali nei magazzini deve essere effettuata in modo da trarre il maggior profitto dall'ampiezza e dislocazione degli spazi disponibili, al fine di favorire le operazioni di introduzione e di distribuzione dei diversi prodotti e di rendere agevole la sorveglianza e l'accertamento delle consistenze.

I bani e i materiali ricevuti in pacchi, sacchi, scatole debbono essere raccolti per raggruppamenti di pezzi (dozzine, grosse, risma, ecc.) mantenendo aperte solo le unità dispari o, al massimo, modestissimi quantitativi da utilizzare in occasione di distribuzioni non programmate.

Ogni cautela deve essere posta per la conservazione e il trasporto degli oggetti fragili. Il valore degli oggetti fragili non utilizzabili a seguito di cadute, urti o cause diverse dalla forza maggiore, deve essere

imputato, in base a verbale redatto dal consegnatario, al personale che ha determinato il danno. In mancanza di tale verbale, il valore degli oggetti fragili rinvenuti rotti o inutilizzabili nel corso delle ispezioni degli incaricati del Provveditorato generale viene addebitato al consegnatario.

Debbono essere disposte spolverature dei beni e materiali in giacenza, con particolare cura per quelli che non sono confezionati in scatole ed in pacchi chiusi ermeticamente.

La cadenza delle operazioni di spolveratura deve essere stabilita dal consegnatario attraverso propri ordini di servizio.

Le scaffalature, gli armadi e le dotazioni in genere di arredi destinati alla conservazione di beni e materiali debbono essere tenuti in perfetto stato di efficienza e perciò deve essere curata periodicamente la loro manutenzione.

2.2 — *I locali di magazzino.*

Deve essere posta ogni cura affinché i locali, specialmente quelli adibiti alla conservazione di stoffe o di merci soggette a fermentazione, a formazioni di muffe, ad efflorescenze, ad autocombustione, siano convenientemente areggiati. Ove si accerti, anche attraverso l'uso di igrometri, che l'umidità riscontrata nei locali sia eccessiva deve essere interessata sollecitamente la competente amministrazione per l'adozione degli interventi necessari per eliminare l'inconveniente, ed il Provveditorato generale per eventuali correlative prestazioni di forniture o servizi.

Ove a seguito d'intemperie o per altre circostanze i locali abbisognino di restauri, debbono essere promossi sollecitamente, attraverso la competente amministrazione, i lavori necessari per rimuovere ogni pericolo di danno. Nel corso di tali lavori debbono essere assunte le misure idonee per prevenire danni ai beni in giacenza o per limitarli (spostamento in altri locali o scaffalature, ricopertura con tendoni o cartoni catramati, ecc.).

In caso di infestazioni termitiche, deve essere interessato sollecitamente il Provveditorato generale per i conseguenti interventi.

I locali debbono essere tenuti in perfetto stato di pulizia e perciò deve essere svolta ogni cura affinché le imprese incaricate del servizio osservino scrupolosamente le prescrizioni previste nei relativi contratti e gli orari di lavoro in essi stabiliti o convenuti.

Deve essere severamente vietata l'accensione di fuochi nell'interno dei locali, nei piazzali antistanti, nei cortili e nelle terrazze adiacenti; come pure deve essere severamente vietato fumare nei diversi locali di deposito. Appositi cartelli, posti bene in evidenza, debbono segnalare tali divieti.

Deve essere inoltre posta ogni cura affinché venga:
— disposto che gli imballaggi (casse, sacchi, cartoni, ecc.) siano accantonati in punti lontani dai locali di
— disposto e possibilmente all'aperto;
— sorvegliati particolarmente i materiali soggetti ad autocombustione;
— richiesta la revisione periodica delle condutture elettriche per illuminazione e forza motrice;
— disposto il collocamento di estintori a carrello o portatili in prossimità degli ingressi principali e, ove esistano, nei locali del corpo di guardia o della portineria, per assicurare l'attuazione delle misure di primo intervento;
— richiesta la revisione degli estintori, secondo la prescrizione per i tipi installati; nonchè degli impianti di allarme e di sicurezza esistenti.

Altre indicazioni per la conservazione dei beni e la manutenzione dei locali vengono date nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

3 — INDICAZIONI SULLE SCRITTURE.

3.1 — *Le scritture dei Consegnatari.*

I consegnatari dei magazzini debbono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del citato regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari.

Essi cioè debbono tenere:
— l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;

— il giornale, in cui tenere memoria dei beni assunti in carico nell'esercizio e di quelli discaricati;
— il mastro per categoria di beni e cioè il registro in cui i beni vengono inscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
— il registro di carico e di scarico;
— il registro di carico e di scarico per gli oggetti di minuto consumo;
— la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

I consegnatari debbono inoltre tenere scritture aggiuntive connesse con lo svolgimento dei lavori e servizi di magazzino, necessarie per rendere agevoli i controlli. Di esse viene data indicazione nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordinarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presente che:
— il riassunto delle registrazioni in esso effettuate deve concordare, sia per quantità che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
— il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti; di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
— il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano la parificazione con le risultanze dell'inventario.

3.2 — *La tenuta delle scritture.*

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e nel richiamato art. 19 e seguenti nel regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari, per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni:
— i registri, i bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
— le firme e le date debbono essere leggibili;
— i registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
— le bollette devono essere compilate nel momento dell'operazione; riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto; indicare brevemente l'operazione; contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
— sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
— ove occorra modificare o annullare registrazioni in scritture, in bollettari, in verbali firmati da più persone, debbono intervenire, per l'operazione di modifica o di annullamento, le stesse persone per la controfirma.

4 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

4.1 — *Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico.*

Le gestioni dei magazzini sono soggette alla vigilanza, alla verifica ed ai controlli del Provveditorato generale, come prescritto dalla normativa in vigore già richiamata.

Le verifiche e i controlli possono essere effettuati:
— a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979 per ogni fine esercizio, congiuntamente con funzionari della Ragioneria

centrale, per il controllo della regolarità delle scritture dei beni previsti dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica; o in occasione del cambiamento del consegnatario;
— in qualsiasi momento, per accertare la regolarità della gestione.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale dello Stato che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione delle operazioni. Gli incarichi sono di regola affidati a funzionari del Provveditorato generale.

Alle operazioni di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari responsabili dei magazzini (ed il controllore, nel caso di magazzini principali del Provveditorato generale).

Qualsiasi irregolarità riscontrata nel corso delle operazioni che rivesta gli estremi per urgenti interventi deve essere riferita immediatamente al Provveditorato generale.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere esteso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

La copia del verbale che, a cura dell'incaricato dell'ispezione, viene rimessa al Provveditore generale deve essere accompagnata da una breve relazione della gestione esaminata.

4.2 — *Indirizzi per lo svolgimento.*

Per cogliere gli aspetti più significativi delle gestioni e del relativo andamento occorre di regola:

a — *per l'organizzazione in generale*

— accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità pregiudizievoli per lo svolgimento dell'attività di gestione;
— prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività dei magazzini, ai fini di individuare l'area di competenza e di accertare eventuali eccessi;
— prendere cognizione della consistenza del personale adibito, della sua distribuzione, delle qualifiche in relazione alle assegnazioni degli incarichi e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del personale, che debbono essere tenuti sempre a disposizione debitamente aggiornati;
— rilevare gli orari osservati sulla scorta delle disposizioni di servizio e le eventuali difformità e irregolarità.

b — *per le scritture*

— accertare che, oltre quelle previste dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le scritture aggiuntive previste nelle istruzioni specifiche che seguono;
— accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate.

c — *per la conservazione e distribuzione dei beni e materiali*

— verificare che siano osservati i prescritti adempimenti per la conservazione;
— verificare la regolarità dei carichi e degli scarichi, tenendo presente che per i materiali da distribuire agli uffici utilizzatori venga data precedenza a quelli di data più vecchia; e che per le materie e mezzi non più utilizzabili vengano subito avanzate le proposte per la loro eliminazione, secondo la normativa in vigore;
— verificare che non vengano costituite scorte eccessive rispetto al livello medio dei consumi; o determinate deficenze pregiudizievoli per l'andamento dei servizi;
— verificare l'andamento dei consumi;
— eseguire, sulla scorta delle scritture, la verifica delle giacenze.

d — *per i locali*

— verificare che vengano svolti i previsti adempimenti per mantenere i locali sempre in piena efficenza;
— verificare l'osservanza delle misure prescritte per la manutenzione;
— verificare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, di riscaldamento, degli elevatori ove esistano, e accertare che controllo e manutenzione avvengano secondo la prescrizione dei rispettivi contratti stipulati dal Provveditorato generale, copie dei quali sono a disposizione del consegnatario

4.3 — *Facoltà degli incaricati di verifiche e controlli.*

Gli indirizzi operativi dianzi espressi intendono costituire un quadro generale delle verifiche e dei controlli che si considerano necessari per seguire, stimolare e controllare la gestione dei magazzini.

Gli incaricati di controlli e verifiche, possono svolgere, in tale quadro, accertamenti ed indagini aggiuntive che ritengano utili per una migliore cognizione dell'andamento dei servizi ispezionati.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e riscontri (copia di contratti di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione, ecc.), in aggiunta a quella disponibile presso i consegnatari interessati.

PARTE II

ISTRUZIONI SPECIFICHE

5 — I MAGAZZINI DI CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE.

5.1 — *Situazione attuale.*

La conservazione e la distribuzione di carte, carte allestite, carte-valori, pubblicazioni, mobili ed arredi vari, cancelleria, materiali e prodotti diversi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'amministrazione statale avvengono attraverso:
- — i magazzini principali;
- — i magazzini compartimentali e provinciali;
- — i depositi sussidiari e di distribuzione, compresi quelli dei consegnatari, presso le amministrazioni centrali.

I magazzini principali dipendono dal Provveditorato generale e comprendono:
- — il magazzino del Tesoro, che ha il compito di conservare e distribuire le carte-valori occorrenti a tutte le amministrazioni statali, stampate dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, nonché di conservare la carta filigrana e la carta in genere destinata alla stampa delle carte-valori;
- — il magazzino stampati a rigoroso rendiconto, che ha il compito di conservare e distribuire gli stampati che costituiscono prova del carico degli agenti contabili, gli stampati ceduti a pagamento e quelli che, in relazione alla loro funzione, sono assoggettati alla disciplina del rigoroso rendiconto;
- — il magazzino degli stampati comuni, che ha il compito di conservare e distribuire a tutti gli uffici dell'amministrazione statale, stampati, modelli, registri, rubriche, pubblicazioni diverse, stampati dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;
- — il magazzino centrale di materie diverse, che ha il compito di conservare e distribuire a tutte le amministrazioni centrali carte-allestite, arredi e mobili vari, macchine, attrezzature e prodotti diversi, cancelleria, etc.

I magazzini compartimentali sono costituiti nell'ambito dell'amministrazione finanziaria — Intendenze *di Finanza — con il compito di conservare e distribuire carte, stampati, modelli e registri comuni occorrenti al* funzionamento degli uffici statali delle varie amministrazioni esistenti nel compartimento (che comprende, di regola, uffici di diverse province).

I magazzini provinciali sono costituiti presso le sedi di alcune amministrazioni provinciali (Dogane, UTIF, UTE, etc.) per rispondere a proprie esigenze organizzative di conservazione e distribuzione di stampati tipici occorrenti ai dipendenti servizi.

I magazzini sussidiari e di distribuzione, compresi quelli dei consegnatari delle amministrazioni centrali, hanno infine il compito di conservare, carte, materiali e beni vari occorrenti per le esigenze di funzionamento dei rispettivi uffici e servizi. Secondo l'ampiezza dei servizi dell'amministrazione centrale in cui operano, i magazzini sussidiari possono frazionarsi in magazzini di cancelleria, magazzini per gli stampati, magazzini per il materiale elettrico, per il materiale nocivo, ecc.

6 — I CRITERI PER LA CONSERVAZIONE E LA DISTRIBUZIONE.

Nel rispetto delle indicazioni di carattere generale espresse sub. 2., per la conservazione e distribuzione debbono essere osservati i seguenti criteri operativi:

6.1 — *La conservazione:*

— le carte e le carte-allestite confezionate in risme sono sistemate in pile, su ampie e robuste pedane, ricoperte con fogli di carta pesante, tenute presenti le possibilità di carico dei pavimenti. Per ogni locale tale carico deve risultare da appositi cartelli, ben visibili.
Le pile non debbono essere eccessivamente alte, di regola non superiori a due metri, per evitare la deformazione delle risme. Per l'altezza di un metro, le pile debbono essere protette ai lati da robusti fogli di cartone, per evitare danneggiamenti con l'uso dei carrelli trasportatori e nel corso delle pulizie.
Le cartelle d'archivio debbono essere liberate dagli imballaggi e dagli involucri di protezione e sistemate a coltello.
I pacchi di stampati debbono essere collocati in modo da rimanere agevole il prelevamento e i controlli di qualità.
Etichette e cartelli debbono essere posti su pacchi, risme, pile, armadi e scaffalature, per porre in chiara evidenza i tipi di beni e di carte in deposito;

— gli arredi e le macchine per ufficio sono disposti secondo la loro posizione normale, leggermente discostati gli uni dagli altri. Debbono essere raggruppati, ove possibile, per categoria e disposti secondo l'ordine progressivo di ciascuna categoria.
I mobili e gli arredi di pregio, eventualmente in deposito, e quelli di maggior valore debbono essere protetti dalla polvere con apposite coperture di tela o di carta o di materiale plastico;

— le stoffe per divise e per cappotti, la tela per camiciotti, le tele per tendine, le uniformi di servizio in attesa di distribuzione, debbono essere riuniti in locali ove non siano costudite merci di altro genere, ben separati dai luoghi dove si produce polvere, mantenuti negli involucri di origine, chiusi in armadi a scomparti. Almeno tre volte l'anno (una volta nel mese di novembre, una volta nel mese di aprile ed una volta nel mese di settembre) tutte le stoffe e le confezioni debbono essere rimosse e diligentemente spazzolate, per evitare lo sviluppo o la diffusione delle tarme.
Ove si accerti la presenza di tarme occorre fare subito segnalazione al Provveditorato generale per gli interventi necessari.
Gli armadi in cui sono riposte confezioni e stoffe in genere debbono contenere, nei vari comparti, canfora, naftalina o altri tarmicidi in apposite confezioni;

— le matrici per duplicatori, la carta carbone, debbono essere conservate nelle confezioni originali, disposte in scaffali, lontano da pareti, da sorgenti di calore e dai raggi solari.
Il responsabile del magazzino deve procedere almeno una volta ogni sei mesi ad una verifica dello stato di conservazione delle matrici mediante apertura di pacchi o scatole scelti a caso, e segnalare immediatamente al Provveditorato generale le variazioni osservate nello stato di conservazione;

— i nastri per macchine devono essere conservati nelle confezioni originali e in scaffalature aperte almeno da un lato, poste in locali ben ventilati.
Negli scaffali non debbono trovar posto per alcun motivo scatole sfuse. Le scatole aperte per collaudo o verifiche semestrali dello stato di conservazione, sono successivamente chiuse con carta gommata o con nastro adesivo;

— gli articoli in metallo e il materiale di cancelleria (spilli, fermagli, macchinette cucitrici, lumi, apribuste, forbici) sono conservati nelle confezioni di origine, lontano da pareti umide e finestre;

— gli accessori per apparecchi fotografici, per microfilm, per torchietti, per multilith, ecc., vanno conservati nelle confezioni di origine in scaffalature chiuse od in armadi con sportelli, in locali asciutti e freschi, poco dotati di luce naturale od artificiale. Appositi cartelli, da apporre in punti ben visibili, debbono indicare per ciascun tipo, la data di scadenza per la proficua utilizzazione. Almeno trenta giorni prima del verificarsi della scadenza, il magazziniere segnala direttamente alla competente divisione del Provveditorato generale, con lettera raccomandata a mano, le quantità tuttora giacenti e non utilizzate di accessori la cui validità sia limitata nel tempo;

— lampadine e articoli di vetro debbono essere conservate in locali non umidi, negli imballaggi originali, con sistemazione in scaffali o su pedane o in pile ben assicurate.

Le confezioni aperte, per necessità di distribuzione, sono sistemate nelle scaffalature, lontano da pareti umide.

I cristalli per scrivania sono sistemati a coltello, protetti dall'umidità e dalla polvere, che a volte determinano macchie ed incrostazioni difficilmente asportabili.

6.2 — *Il ritiro e la distribuzione.*

Il ritiro dei beni e prodotti in sede di consegna da parte dei fornitori o da altri magazzini, sia già colladauti che in attesa di collaudo, deve essere preceduto, da parte del responsabile del magazzino, da operazioni di verifica dei termini di consegna, delle quantità e qualità, sulla scorta delle indicazioni contenute nei contratti, o nelle ordinazioni, o nelle comunicazioni di consegna fatte dal Provveditorato generale o dall'amministrazione che ha svolto l'operazione di acquisto, di cui copia deve essere in possesso del consegnatario. Delle anomalie riscontrate e dei ritardi accertati rispetto ai tempi di consegna deve essere informato immediatamente il Provveditorato generale, o l'amministrazione interessata ove abbia eseguito direttamente l'acquisto.

Beni e prodotti non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino se non siano stati collaudati e accettati dal consegnatario. Solo dopo l'assunzione in carico può essere effettuata la loro distribuzione, salvo speciali autorizzazioni dei responsabili dell'amministrazione da cui dipendono i magazzini.

Anche in sede di distribuzione agli uffici e servizi utilizzatori occorre prestare la necessaria cura per evitare di porre in uso beni difettosi, non rifiniti, senza i necessari accessori, non in buono stato di presentazione. Ove del caso, richiedere l'intervento del Provveditorato generale per l'esecuzione di lavori di riparazione.

La distribuzione dei mobili e degli arredi, in particolare, deve essere preceduta, specie ove l'operazione avvenga dopo lunga sosta in magazzino, da una ripulitura generale dei vari pezzi e da una verifica di funzionamento di serrature e cassetti, al fine di evitare spiacevoli lamentele e richieste di interventi in sede di utilizzazione.

Per le macchine per ufficio occorre, parimenti, una verifica di funzionamento richiedendo, ove del caso, l'intervento del Provveditorato generale.

Come già accennato nella parte generale delle presenti istruzioni, la distribuzione dei beni deve procedere tenuto conto delle date di entrata in magazzino, cominciando quindi da quelli di entrata più prossima alla scadenza della validità.

All'atto dell'entrata in magazzino di materiali deperibili, la cui validità sia limitata nel tempo (matrici, carta carbone), il responsabile del magazzino deve annotare nelle scritture, accanto alle singole voci, i periodi di validità, ai fini di tenerne conto per programmare tempestivamente la distribuzione.

7 — LE SCRITTURE DI MAGAZZINO.

Oltre le scritture proprie dei consegnatari, di cui si è fatto cenno sub. 3.1, i consegnatari dei magazzini e i consegnatari da cui dipendono magazzini e depositi, debbono tenere:

— il giornale dei movimenti dei beni e prodotti vari in deposito per la distribuzione, nel quale debbono essere annotati i carichi iniziali, le variazioni via via verificate, le consistenze finali dell'esercizio;
— il libro mastro, o lo schedario, dei movimenti distinti per tipo di bene;
— la raccolta delle bollette relative al ricevimento dei beni ed alla presa in carico;
— la raccolta delle richieste degli uffici e servizi utilizzatori;
— la raccolta delle bollette relative alla distribuzione effettuata;
— lo schedario del personale addetto al magazzino;
— il registro dei rilievi e indicazioni emersi nel corso delle verifiche periodiche dello stesso responsabile del magazzino e nel corso dei controlli disposti dal Provveditorato generale.

Per la tenuta di tali scritture valgono le norme richiamate nella parte generale delle presenti istruzioni.

8 — I RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

I consegnatari dei magazzini ed i consegnatari da cui dipendono anche magazzini di deposito e distribuzione di beni debbono segnalare tempestivamente al Provveditorato generale, per ogni opportuno intervento, situazioni ed avvenimenti che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività del magazzino. In particolare devono:

— segnalare, in tempo debito, deficienze di scorte dei beni in deposito, per le necessarie integrazioni, motivandone le richieste;

— indicare immediatamente ritardi, irregolarità, danni che dovessero riscontrarsi nelle consegne al magazzino da parte dei fornitori, sulla scorta delle ordinazioni, dei contratti o delle comunicazioni concernenti la consegna di beni e materiali;
— seguire l'andamento dei consumi ai fini di predisporre i programmi annuali con stretta aderenza alle esigenze di funzionamento degli uffici utilizzatori, tenendo presente l'opportunità di non mantenere scorte in misura elevata;
— provvedere, con cadenza semestrale, alla verifica delle consistenze in deposito, per porre in evidenza, ove del caso, beni deteriorati, non più richiesti o fuori uso, e segnalare al Provveditorato generale la situazione per i prescritti interventi;
— interessare immediatamente il Provveditorato generale per i necessari interventi ove da controlli periodici dei locali in deposito dovessero emergere esigenze di riparazione, disinfestazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.;
— predisporre e presentare tempestivamente, entro il termine stabilito dal Provveditorato generale, il fabbisogno di beni e materiali occorrenti nell'esercizio successivo, tenuto conto delle scorte presumibili alla fine dell'esercizio, degli indici dei consumi, di fatti non ricorrenti che possano richiedere particolari forniture per soddisfare esigenze di funzionamento degli uffici utilizzatori.

9 — RICHIAMO ALLA NORMATIVA CONCERNENTE I MAGAZZINI DEL PROVVEDITORATO GENERALE.

Ad integrazione delle presenti istruzioni viene fatto richiamo:
— per il funzionamento del magazzino Tesoro, del magazzino a rigoroso rendiconto e del magazzino stampati comuni, alle "Istruzioni per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulle produzioni dei valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali" approvate con decreto ministeriale n. 8 del 3 aprile 1977;
— per il magazzino centrale, alle "Istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale", approvate con decreto ministeriale del 24 agosto 1940.

APPENDICE

Vengono raccolti di seguito, a puro titolo di riferimento e di cognizione, modelli concernenti le scritture previste nelle presenti istruzioni.

Essi sono:

Allegato n. 1 — Modello per la tenuta dell'inventario;
Allegato n. 2 — Modello per la tenuta del giornale di entrata ed uscita;
Allegato n. 3 — Prospetto delle variazioni;
Allegato n. 4 — Scheda per la tenuta del libro mastro;
Allegato n. 5 — Modello del registro dei buoni di carico e di scarico;
Allegato n. 6 — Modello del registro di entrata e uscita del materiale di facile consumo;
Allegato n. 7 — Scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali;
Allegato n. 8 — Modello per la richiesta di beni al consegnatario.

Allegato n. **1**

MODULARIO
T. C. G. 125

Mod. 94 C. G. *(Teste)*
(Artt. 23 e seguenti del Regolamento di contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924 n. 827, e artt. 442 e seguenti del Titolo VII delle Istruzioni Generali sui Servizi del P.G.S. approvato con decreto Ministeriale 24 agosto 1940, n. 2984).

Ministero

INVENTARIO

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL .... 19........
PRESSO (1) **.. E CONSEGNATI**
AL SIGNOR (2)
COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827

---

(1) Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

Allegato n. **2**

MODULARIO
T. C. G. 125

MOD. 96 C. G. (*Teste*)

(Art. 30 del Regol. di Cont. gen. approvato con r. d. 23 maggio 1924, n. 827 e artt. 442, 448, 455, 456, 457 e 458 delle Istruzioni Generali sui Servizi del P. G. S., approvate con D. M. 24 agosto 1940, n. 2984)

Ministero

GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

esistenti presso (1)

in

CATEGORIA (2)

(1) Indicare l'Ufficio consegnatario.

(2) Il registro dev'essere tenuto per categoria, in modo da assegnare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del *Bollettino Ufficiale del Personale* del Ministero delle Finanze, 1916).

Allegato n. 3

MODULARIO
Cont. Gen. - 127

Mod. 98 C.G. *(Teste)*

PROSPETTO

delle variazioni avvenute dal .... a tutto il ....

nella consistenza dei mobili in uso dell'Ufficio (1) ....

di (2) .... consegnati al Sig. ....

CATEGORIA (3) ....

(1) Indicare l'Ufficio.
(2) Città.
(3) Vedi oggetto della categoria a tergo.

Allegato n. 5

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

MOD. 130 P.G.S.

MINISTERO ....

Ufficio del

REGISTRO

DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

N. 119 MODULARIO *Rigoroso rendiconto*

(MATRICE) MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Addì, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

(1) Nome e Cognome del Consegnatario. - (2) Firma del Consegnatario per le Amministrazioni Centrali o del Capo dell'Ufficio direttivo per gli uffici periferici. - (3) Introduzione-estrazione. - (4) Ricevuto-consegnato.

N. 119 MODULARIO *Rigoroso rendiconto*

(1ª FIGLIA) MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Addì, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

N. 119 MODULARIO *Rigoroso rendiconto*

(2ª FIGLIA) MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Addì, ...

Il Sig. (1) ....

Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....

i seguenti mobili per il complessivo valore di L. ....

(dico Lire) ....)

a cui si riferisce il presente buono.

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO
			TOTALE L.	

(2) ....

N. 119 MODULARIO *Rigoroso rendiconto*

(3ª FIGLIA) MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Addì, ...

Il Sig. (1) ....

....

Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....

....

....

....

e ne ha preso nota per il valore di L. ....

....

nell'inventario mod. 94 C. G. al n. ....

e nel giornale mod. 96 C. G. al n. ....

Gli oggetti di cui al presente *scontrino* sono stati

consegnati a questo Ufficio il ....

da parte (*) ....

....

IL CONSEGNATARIO

....

(*) Indicare le generalità della ditta fornitrice oppure dell'Ufficio che aveva in carico gli oggetti sopra descritti e che li ha trasferiti all'Ufficio che rilascia il *presente* scontrino.

Allegato n. **6**

MODULARIO
F. Prom 28

MOD. **24** (ex 223 Centr.) *Teste* (Promiscuo)

MINISTERO

REGISTRO

DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE
DI FACILE CONSUMO

Allegato n. 7

MODULARIO
T. - C. G. - 245

MOD. 227 P.G.S.

MINISTERO ....

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Scheda dei Mobili *di proprietà dello Stato esistenti nella stanza n.* .... *piano* ....

compilata a norma delle Istituzioni Generali sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato (Titolo VII, art. 443).

Numero dell'inventario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	*ANNOTAZIONI*
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

Firme { IL FUNZIONARIO che ha in consegna i mobili di cui sopra
IL CONSEGNATARIO

(*Voltare*)

Allegato n. **8**

MODULARIO F. - Prom. - 00

Mod. 71

MATRICE N. ....

(1) ....

....

Roma, li .... 19 ....

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso:

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

IL RICHIEDENTE

Addì .... 19 ....

V° IL DIRIGENTE

(2) ....

(1) Ufficio o richiedente. — (2) Qualifica e firma del Capo dell'Ufficio richiedente.

MODULARIO F. - Prom. - 80

Mod. 71

AL MAGAZZINO N. ....

(1) ....

....

Roma, li .... 19 ....

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso:

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

Riferimento all'ordinazione N. ....

Addì .... 19 ....

V° IL DIRIGENTE **IL RICHIEDENTE**

(2) ....

Firma per ricevuta della merce — V° IL CONSEGNATARIO

....

MODULARIO F. - Prom. - 80

Mod. 71

ALL'UFFICIO REGISTRAZIONE N. ....

(1) ....

....

Roma, li .... 19 ....

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso:

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

Riferimento all'ordinazione N. ....

Addì .... 19 ....

V° IL DIRIGENTE **IL RICHIEDENTE**

(2) ....

Firma per ricevuta della merce — V° IL CONSEGNATARIO

....

(4812)

DECRETO MINISTERIALE 28 luglio 1983.

Approvazione delle istruzioni ministeriali per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, officine, laboratori.

IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94, con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 927, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058 che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996, e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, con il quale viene disposto che per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, laboratori officine statali, sono emanate apposite istruzioni dal Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

Decreta:

Art. 1.

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo delle tipografie, laboratori e officine statali.

Art. 2.

Le istruzioni di cui al precedente articolo sono estese, per la parte applicabile, alle tipografie, laboratori e officine statali che, aventi carattere riservato, stabilito nella forma prescritta, non sono assoggettati al controllo tecnico-amministrativo del Provveditorato generale dello Stato.

Roma, addì 28 luglio 1983

Il Ministro: GORIA

MINISTERO DEL TESORO
PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

ISTRUZIONI MINISTERIALI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DELLE TIPOGRAFIE, OFFICINE, LABORATORI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718)

PARTE I

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 — NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera a) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei conservatori delle amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924, n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, di cui alla lettera *a*) del citato art. 20 del regolamento, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

- alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
- alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16 lettera *c*);
- al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26);

Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:

- l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
- l'autorizzazione di cui all'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802, e all'art. 14 della legge 28 settembre 1942 n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi — cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, — quando le spese relative gravano su fondi stanziati su altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità, ed in ossequio al disposto dell'art. 28 del citato nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari, vengono disposte le presenti istruzioni.

2 — INDICAZIONI SULLE SCRITTURE.

2.1 — *Le scritture dei consegnatari.*

I consegnatari delle tipografie, dei laboratori, delle officine devono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Essi cioè debbono tenere:

- l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;
- il giornale, in cui tenere memoria delle partite di beni assunti in carico nell'esercizio e di quelle discaricate;
- il mastro per categoria di beni, e cioè il registro in cui i beni vengono iscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
- il registro di carico e scarico;
- il registro di carico e scarico, per gli oggetti di minuto consumo;
- la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

I consegnatari delle tipografie, laboratori ed officine debbono inoltre tenere scritture aggiuntive connesse con lo svolgimento dei relativi lavori e servizi, necessarie per consentire regolari rilevazioni e per rendere agevoli i controlli. Tali scritture vanno tenute anche nel caso in cui per tipografie, laboratori ed officine non siano stati nominati appositi consegnatari e sono compilate a cura del consegnatario dell'amministrazione nell'ambito della quale operano. Di esse viene data indicazione, successivamente, nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordiarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presente che:

— il riassunto delle registrazioni in esso effettuate devono concordare, sia per quantità, che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
— il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare tempestive misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti; di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
— il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano sia la parificazione che le risultanze dell'inventario.

2.2 — *La tenuta della scrittura.*

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e nel richiamato art. 19 e seguenti nel regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari, per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni:

— i registri, i bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
— le firme e le date debbono essere leggibili;
— i registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
— le bollette devono essere compilate nel momento dell'operazione; riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto; indicare brevemente l'operazione; contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
— sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
— ove occorra modificare o annullare registrazioni in scritture, in bollettari, in verbali firmati da più persone debbono intervenire, per l'operazione di modifica o di annullamento, le stesse persone per la controfirma.

2.3. — *Il rendiconto di gestione.*

Particolare cura deve essere posta nella compilazione del rendiconto della gestione che, per ogni esercizio finanziario, deve essere presentato al Provveditorato generale per l'approvazione ai sensi dell'art. 26, del decreto del Presidente della Repubblica 1978/718 già richiamato.

Il conto deve comprendere in particolare:

per il carico:

— le rimanenze al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente;
— le materie acquisite nel corso dell'esercizio, distinguendo quelle fornite dal Provveditorato generale o a mezzo di fondi dallo stesso accreditati, da quelle acquistate direttamente con fondi stanziati su capitoli di spesa dell'amministrazione interessata, previa autorizzazione dello stesso Provveditorato generale. Si ricorda in proposito che le forniture di carta per le necessità delle tipografie sono effettuate dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

per il discarico:
- le materie cedute ai reparti e alle officine per l'esecuzione dei lavori, con indicazione di tali lavori e delle quantità utilizzate;
- le rimanenze a fine dell'esercizio, distinte secondo la diversa acquisizione, come indicato per il carico.

Il conto deve essere chiuso con un riepigolo generale e con indicazioni sull'andamento della gestione e sui fatti salienti che l'hanno caratterizzata.

In appendice, viene fornito uno schema di conto di gestione (prospetto n. 1).

3 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

3.1 — *Cadenza di esecuzione e affidamento degli incarichi.*

Le gestioni delle tipografie, officine e laboratori sono soggette alla vigilanza, verifica e controllo del Provveditorato generale, come previsto dalla normativa già richiamata.

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati:
- a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979 per ogni fine esercizio, congiuntamente con funzionari della Ragioneria centrale, per il controllo della regolarità delle scritture dei beni previsti dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica o in occasione del cambiamento del consegnatario;
- in qualsiasi momento, per accertare la regolarità delle gestioni, nonché per svolgere controlli tecnico-amministrativi;
- in sede di esame, ove necessario, del rendiconto della gestione che i consegnatari delle tipografie, officine, laboratori, sono tenuti a presentare annualmente al Provveditorato generale per l'approvazione.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione dell'operazione.

L'incarico è di regola affidato a funzionari del Provveditorato generale ma può essere affidato anche a funzionari od esperti del Ministero del tesoro e di altri organismi statali.

Alle operazioni di ispezione, di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari ed i responsabili tecnici delle tipografie, officine e laboratori.

Qualsiasi irregolarità riscontrata nel corso delle operazioni, che rivesta gli estremi per urgenti interventi, deve essere riferita immediatamente al Provveditorato generale.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere esteso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

La copia del verbale che, a cura dell'incaricato dell'ispezione, viene rimessa al Provveditore generale deve essere accompagnata da una breve relazione della gestione verificata.

3.2 — *Indirizzi per lo svolgimento.*

Per cogliere gli aspetti più significativi delle gestioni e del relativo andamento occorre di regola:

a — *per l'organizzazione in generale*
- accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità pregiudizievoli per lo svolgimento dell'attività di gestione;
- prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività delle tipografie e laboratori, ai fini di individuare l'area di competenza e di accertare eventuali eccessi;
- prendere cognizione della consistenza del personale adibito, della sua distribuzione nei servizi e reparti, delle qualifiche in relazione alle assegnazioni degli incarichi e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del personale, che debbono essere tenuti sempre a disposizione, debitamente aggiornati;
- rilevare gli orari osservati sulla scorta delle disposizioni di servizio e le eventuali difformità e irregolarità.

b — *per le scritture*

— accertare che, oltre quelle prescritte dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le scritture indicate nella parte seconda delle presenti istruzioni;
— accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate;
— verificare la regolarità della raccolta dei documenti concernenti lo svolgimento dei lavori e forniture di competenza.

c — *per il mantenimento dei beni e materiali di consumo*

— verificare se, per i beni e prodotti di alto costo e di facile asportabilità, sia stato adibito apposito locale debitamente munito di chiave per limitarne l'accesso;
— verificare, sulla scorta delle scritture, che non vengano costituite scorte di materiali eccessive rispetto al livello medio dei consumi; o determinate deficenze pregiudizievoli per l'andamento dei lavori;
— verificare l'andamento dei consumi;
— eseguire, sulla base delle scritture, verifiche sulle scorte dei materiali di consumo.

d — *per lo svolgimento dei servizi*

— verficare l'andamento dei carichi e degli scarichi dei materiali, sulla base delle scritture concernenti i prelevamenti e le ordinazioni di forniture e lavori;
— verificare i tempi di consegna, sulla base delle scritture concernenti le richieste e le ordinazioni, e sulla base dei bollettari di consegna;
— controllare i tempi d'uso delle diverse macchine e dei fermi relativi attraverso i dati del registro dei tempi d'impiego;
— verificare i registri-manutenzione e i libretti macchina, per prendere cognizione dell'andamento delle manutenzioni e delle verifiche, dei fermi e delle riparazioni.

e — *per i locali e per gli impianti in essi esistenti*

— verificare che vengano svolti i necessari adempimenti per mantere i locali sempre in piena efficienza;
— verificare l'osservanza delle misure previste per la sicurezza degli accessi;
— verificare che i vari locali siano stati dotati di cartelli con indicazioni concernenti l'osservanza delle prescritte misure di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
— verificare che, per le nuove attrezzature e per i materiali acquistati, vengano richieste documentazioni o fornite assicurazioni scritte circa la loro rispondenza ai disposti antifortunistici e di igiene del lavoro; ed eventualmente, per prodotti di possibile tossicità, le istruzioni sulle modalità d'impiego. Ciò al fine di valutare se le condizioni ambientali non ostino alla normale utilizzazione;
— verificare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, di riscaldamento, degli elevatori, ove esistano, e accertare che controlli e manuntenzioni avvengano secondo le prescrizioni dei rispettivi contratti, copie dei quali sono a disposizione del consegnatario;
— verificare, ove esistano impianti anticendio, che i locali siano dotati di piante schematiche con indicazioni delle ubicazioni degli estintori e delle pompe di acqua; e controllare, ove esistano, i sistemi di rilevazione dei punti di intervento.

3.3 — *Facoltà degli incarichi di verifiche e controlli.*

Gli indirizzi operativi dianzi espressi intendono costituire un quadro generale delle verifiche e dei controlli che si considerano necessari per seguire, stimolare e controllare, la gestione e l'organizzazione dei servizi oggetto delle presenti istruzioni.

Gli incaricati di controlli e verifiche possono svolgere, in tale quadro, accertamenti ed indagini aggiuntive che ritengano utili per una migliore cognizione dell'andamento dei servizi ispezionati.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e riscontri (copia di contratto di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione ecc.), in aggiunta a quella disponibile presso i consegnatari interessati.

PARTE II

ISTRUZIONI PER LE TIPOGRAFIE E CENTRI STAMPA

4 — LE TIPOGRAFIE E CENTRI STAMPA.

Agli effetti delle presenti istruzioni sono considerate tipografie e centri stampa quelli che utilizzano macchine tipografiche per la stampa di moduli, registri, circolari, riviste e pubblicazioni, e che presentano organizzazione tecnica e consistenza organica adeguate.

Nelle amministrazioni centrali in cui sono costituiti, essi svolgono i lavori di stampa e tipografici in genere che, ai sensi dell'art. 2 della legge 13 luglio 1976, n. 559 dovrebbero essere eseguiti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, tramite il Provveditorato generale.

Sono pertanto da escludere dal novero delle tipografie e centri stampa i "raggruppamenti" di apparecchiature proprie per la produzione di documenti, anche in molte copie.

5 — CRITERI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI.

5.1 — *Modalità ed esame delle richieste.*

I lavori di stampa debbono essere debitamente autorizzati dal consegnatario a seguito di richiesta dei responsabili degli uffici e servizi dell'amministrazione in cui la tipografia opera.

Le richieste debbono riguardare lavori tipografici e forniture di stampati, modelli, riviste, documenti strettamente attinenti allo svolgimento dei servizi dell'amministrazione. Non sono pertanto consentiti lavori e forniture che abbiano carattere personale, anche se contro pagamento dei costi relativi, lavori per conto di altre amministrazioni statali; lavori per conto di terzi.

Ove per l'entità delle copie da eseguire, ovvero per le caratteristiche della grammatura, dei formati e dei tipi delle carte da utilizzare, in riferimento alle specifiche richieste, si pongano esigenze di ristrutturazione delle attrezzature esistenti, occorre sempre valutare l'opportunità, in relazione anche alla ricorrenza di tali esigenze, di rimettere le richieste all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, tramite il Provveditorato generale.

La carta ed i cartoncini utilizzati per i lavori di stampa sono forniti dal Provveditorato generale, a mezzo dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, e ciò anche nel caso in cui, per fronteggiare il relativo onere finanziario, possa farsi ricorso a capitoli di spesa specificatamente inscritti nello stato di previsione dell'amministrazione interessata.

Lavori e forniture debbono essere eseguiti con speditezza e con l'osservanza di ogni possibile accorgimenti per evitare scarti eccessivi, ripetizioni non necessarie di bozze, costi non strettamente necessari.

5.2 — *Adempimenti per lo svolgimento dei lavori.*

Per rendere agevole lo svolgimento dei lavori, l'esecuzione dei controlli, l'esame e la rilevazione dei risultati della gestione, occorre che i consegnatari delle tipografie tengano sempre precisa evidenza:

- delle richieste di carta occorrente per la esecuzione dei lavori e dei carichi conseguenti in dipendenza delle consegne;
- delle richieste di lavoro che pervengono dall'amministrazione, debitamente distinte con numero progressivo;
- degli ordinativi di lavorazione in relazione a ciascuna richiesta, in cui specificare il numero della richiesta, l'ufficio richiedente, gli elementi di identificazione del lavoro (stampato, registro, pubblicazione); il numero delle copie, il formato ed altre eventuali caratteristiche dello stampato; tipo e quantità della carta necessaria; ciclo delle lavorazioni da seguire, con l'indicazione, ove possibile, delle attrezzature principali da utilizzare. Gli ordinativi devono seguire le varie fasi di lavorazione; possono essere

integrati, via via, con annotazioni ritenute utili, quali ad esempio la data di approvazione della bozza e quella di consegna del lavoro e, a fine lavorazione, debitamente conservati per eventuali controlli;
— dei prelevamenti e dei consumi della carta in relazione alle singole ordinazioni;
— dei prelevamenti e dei consumi degli inchiostri, delle pellicole e dei materiali vari occorrenti in correlazione;
— delle consegne via via effettuate, su modelli da trarre da specifici bollettari numerati progressivamente;
— dei tempi d'impiego di ciascuna attrezzatura di maggiore importanza, in relazione alle singole ordinazioni di lavoro per cui sono state adoperate.

6 — LE SCRITTURE DELLE TIPOGRAFIE.

Oltre le scritture proprie dei consegnatari, presso ogni tipografia o centro stampa debbono essere tenute:
— il registro-inventario della dotazione di macchine e attrezzature.

Le macchine e attrezzature in dotazione sono inscritte in ordine cronologico con l'indicazione delle date e degli estremi delle relative ordinazioni o dei contratti di acquisto. Lo stesso criterio deve essere seguito per le successive eventuali integrazioni e per le alienazioni. Le dotazioni che costituiscono serie, quali i caratteri tipografici, le chiavi ecc., sono iscritte con un unico numero, con obbligo di mantenere sempre al completo la serie attraverso la sollecita integrazione dei pezzi via via diventati inutilizzabili;
— l'organigramma della tipografia o del centro.

Esso deve risultare disponibile anche per piccoli centri di stampa; riepilogato su di un foglio, in cui è da porre in evidenza la dipendenza della tipografia dall'ufficio superiore preposto, il nome e la qualifica del responsabile tecnico, il nome dei collaboratori fissi, la loro qualifica e le loro funzioni. Possono essere indicati i collaboratori, con qualifica di operaio, che prestano la loro attività senza carattere di continuità;
— il registro delle richieste e dei carichi delle carte.

In esso debbono essere annotate le richieste di carta inoltrate al Provveditorato generale, partitamente per tipo, grammatura e formato, e le relative partite che vengono consegnate tramite l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato o da imprese terze. Devono essere parimenti annotate anche le eventuali partite di carta, acquistate direttamente dall'amministrazione;
— il registro delle richieste di lavori di stampa.

Le richieste di lavori che vengono dall'amministrazione sono annotate e numerate progressivamente (numero di richiesta o di commessa). Debbono essere indicate le copie da fornire e gli elementi di identificazione dello stampato, nonché l'ufficio richiedente, la data di arrivo della richiesta. Successivamente, a completamento della registrazione, la data di espletamento o consegna ed il numero della richiesta di consegna;
— il registro degli ordinativi di lavorazione.

Gli ordinativi di lavorazione o altri documenti interni per promuovere la lavorazione, vengono annotati cronologicamente;
— la raccolta, per anno finanziario, degli ordinativi di lavorazione, dopo effettuati i lavori e le consegne, debitamente completati dei dati concernenti la chiusura della lavorazione;
— i bollettari delle ricevute delle consegne effettuate.

All'atto della consegna degli stampati, dall'ufficio richiedente deve essere firmata ricevuta per le quantità effettivamente ritirate, su modelli da staccare da bollettari numerati. Il numero della ricevuta deve essere riportato sul registro delle richieste. I bollettari debbono essere ordinatamente conservati per cinque esercizi finanziari;
— il registro del prelevamento e dei consumi delle carte.

Tale registro, che ove risulti conveniente, può essere realizzato mediante schedario, deve riportare, partitamente per tipi, grammature e formati delle carte, le disponibilità risultanti dalle partite in arrivo e dai prelevamenti occorsi per ciascuna richiesta, indicando la data, le quantità prelevate ed il numero della richiesta;
— il registro dei prelevamenti e dei consumi degli inchiostri, delle pellicole e dei materiali vari.

Anologo al precedente e gestito con gli stessi criteri tale registro è obbligatorio per le stamperie di maggiore entità, facoltativo per i centri stampa di modeste dimensioni. Esso serve a riportare le disponibilità

degli inchiostri, delle pellicole, del materiale fotografico ove utilizzato, e dei vari materiali occorrenti per l'attività della tipografia, risultanti dai carichi e dagli scarichi che devono essere attribuiti a ciascuna richiesta di lavorazione, riportandone numero, quantità e data;
— il registro dei tempi d'impiego di ciascuna macchina.

Per ciascuna delle attrezzature di maggiore importanza, ed in ogni caso per le macchine tipografiche, deve essere tenuto un registro su cui giornalmente devono essere riportati i tempi d'impiego per ciascuna delle ordinazioni di lavoro per le quali l'attrezzatura è stata utilizzata. Nello stesso registro debbono essere annotati i tempi di fermo per manutenzione, con gli estremi dell'intervento del manutentore, sia che trattasi di personale della stamperia, sia di intervento di ditte esterne. Per macchine ed attrezzature di impiego saltuario (quali ad esempio cucitrici a punto metallico, dorsettatrici, ecc.) e di ridotto impegno finanziario può essere sufficiente un registro riportante solo gli interventi manutentivi di ditte esterne, e non gli elementi relativi ai tempi d'impiego.

Gli elementi riportati su questo registro sono di base per ogni decisione relativa alla sostituzione ed alla integrazione delle attrezzature della tipografia o del centro.

7 — LA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE E LE MISURE DI SICUREZZA.

7.1 — *Indirizzi per la manutenzione.*

Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività della tipografia o del centro stampa occorre osservare le prescritte regole di manutenzione e conservazione delle attrezzature.

Tutte le macchine tipografiche sono, di regola, corredate di libro od opuscolo di istruzione e manutenzione. Anche per le apparecchiature di vecchia costruzione è comunque possibile, in base all'esperienza, e per analogia con le apparecchiature più moderne, stabilire criteri di manutenzione. È pertanto indispensabile che il consegnatario promuova, da parte del responsabile della tipografia o del centro stampa o di un suo collaboratore a ciò delegato, l'istituzione, per ciascuna maccina o attrezzatura, sulla base degli elementi riportati sul libretto di manutenzione o sulla base degli elementi reperiti, di una scheda su cui evidenziare le operazioni di manutenzione da effettuare periodicamente. La scheda deve essere tenuta presso la macchina, disponibile per il personale operatore, tra i cui compiti è quello di provvedere alle operazioni periodiche di manutenzione.

L'intervento di manutenzione ed il relativo tempo di fermo delle attrezzature debbono essere riportati sul "Registro dei tempi d'impiego" di ciascuna attrezzatura, come già accennato.

Per quanto concerne gli interventi di riparazione, particolarmente ove siano eseguiti da ditta esterna, occorre tener presente l'esigenza di effettuare la relativa registrazione sul "Registro dei tempi d'impiego" di ciascuna attrezzatura, con indicazione della data, del tempo del fermo e del lavoro eseguito.

7.2 — *Le misure di sicurezza.*

In relazione alla circostanza che, fra i lavori tipografici, non pochi presentano carattere di riservatezza, è necessario disporre che l'accesso alla tipografia o al centro stampa sia riservato al solo personale addetto.

Nelle specifiche disposizioni di servizio può essere tuttavia previsto il rilascio di permessi di accesso, a firma del consegnatario o di suo delegato, e la registrazione alla porta delle persone che, pur munite di permesso, entrino nei locali della tipografia.

Qualora per esigenze di lavorazione vengano impiegati materiali di elevato costo e di facile asportabilità, deve predisporsi un idoneo locale chiuso per la relativa conservazione. La disponibilità di tale locale non costituisce naturalmente deroga alle scritturazioni sui "Registri dei prelevamenti e dei consumi" ed alle verifiche sulle consistenze in occasione di controlli e verifiche.

Ai fini inoltre della prevenzione infortuni, a cura del consegnatario deve essere promossa l'affissioni di avvisi o comunicati nei vari locali di lavorazione per richiamare l'attenzione degli addetti sulla necessità di:
— usare con cura i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione predisposti;
— segnalare immediatamente le deficenze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficenze o pericoli;

— non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza e di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
— non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
— osservare l'obbligo di usare i mezzi personali di protezione, in tutte le operazioni che presentino pericoli per gli occhi, per le mani o per altre parti del corpo, in rapporto alla natura del lavoro.

8 — I RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

I consegnatari debbono segnalare tempestivamente al Provveditorato generale, per i necessari interventi, situazioni ed avvenimenti che possano incidere sull'andamento dei lavori della tipografia. In particolare debbono:
— segnalare in tempo debito deficenze di scorte di carta e materiali;
— seguire i consumi di carta e materiali, in relazione alle cadenze annuali dei diversi lavori di stampa, per predisporre i fabbisogni dei materiali occorrenti nell'esercizio successivo, tenendo presente l'esigenza di non mantenere scorte in misura elevata;
— presentare tempestivamente tali fabbisogni, nei termini stabiliti annualmente dal Provveditorato generale;
— provvedere, sollecitamente, a seguito di accertamenti di manchevolezze nelle dotazioni di attrezzature e nello stato dei locali, ad informare il Provveditorato generale e l'Amministrazione interessata per gli interventi di rispettiva competenza;
— predisporre tempestivamente, ed inviare al Provveditorato generale non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio, il rendiconto della gestione della tipografia, previsto dall'art. 20 della legge 13 luglio 1966, n. 559 e dell'art. 26 del citato decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718. Per favorire la compilazione di tale documento, in appendice viene riportato uno schema di massima (all. n. 9);

PARTE III

ISTRUZIONI SPECIFICHE PER LABORATORI ED OFFICINE

9 — I LABORATORI E LE OFFICINE.

Agli effetti delle presenti istruzioni sono considerati laboratori ed officine in genere i nuclei operativi che svolgono lavori e prestazioni necessarie per il funzionamento di servizi dell'amministrazione in cui operano, all'esecuzione dei quali, in mancanza, dovrebbe provvedere il Provveditorato generale in conformità delle sue incombenze istituzionali.

Essi comprendono i laboratori di falegnameria, di legatoria, di tappezzeria, di manutenzione di impianti, che presso alcune amministrazioni centrali svolgono lavori e prestazioni per mantenere in efficacia le dotazioni e gli impianti esistenti.

Ove di modeste dimensioni, essi operano nell'ambito dei servizi del consegnatario. Di regola, invece, svolgono l'attività sotto la responsabilità di un consegnatario proprio, come previsto dall'art. 2 del citato decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

10 — CRITERI PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, PER LA TENUTA DI SPECIFICHE SCRITTURE, PER LA MANUTENZIONE E LA SICUREZZA DELLE ATTREZZATURE.

Valgono per i laboratori e per le officine in genere i criteri per l'esecuzione dei lavori previsti per le tipografie e centri stampa, in quanto applicabili.

Valgono altresì, con i dovuti aggiornamenti, le indicazioni date per le tipografie in materia di scritture aggiuntive a quelle proprie di tutti i consegnatari.

Debbono pertanto essere tenuti: il registro-inventario delle attrezzature; il registro delle richieste del materiale di consumo e dei carichi relativi; il registro delle richieste di lavori e forniture; il registro delle ordinazioni delle lavorazioni; la raccolta, per anno finanziario, di tali ordinazioni, completata con le date di consegna; il registro dei prelevamenti e dei consumi di materiali; i bollettari delle ricevute di consegna o di eseguito lavoro; e infine, per quanto concerne il personale, l'organigramma relativo che, riepilogato su di un foglio, deve essere sempre tenuto in evidenza per le verifiche ed i controlli.

Vanno parimenti svolti gli adempimenti in materia di conservazione dei materiali, di sicurezza e di prevenzioni infortuni di cui ai precedenti punti 7.1 e 7.2 e precisamente: approntamento di locali per la conservazione dei beni e materiali di alto costo e di facile asportabilità; affissione di avvisi per richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'uso dei mezzi di sicurezza e di protezione delle macchine, sul divieto di non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione, nonché di non compiere operazioni, lavori e manovre che non siano di competenza, segnalando immediatamente le deficenze riscontrate nei dispositivi e nei mezzi di sicurezza.

11 — RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE.

Essi comprendono i medesimi adempimenti considerati per i consegnatari delle tipografie.

Si richiama l'attenzione su:

- l'invio al Provveditorato generale del fabbisogno annuale dei materiali occorrenti, da compilare sulla scorta dei consumi d'esercizio;
- l'invio, non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio, del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Per favorire la compilazione di tale documento, fare riferimento allo schema di massima indicato per le tipografie, riportato in appendice (all. n. 9).

APPENDICE

Vengono raccolti di seguito, a titolo di riferimento e cognizione, modelli e fac-simili di prospetti concernenti scritture ed adempimenti previsti nelle presenti istruzioni.

Essi sono:

a — *di ordine generale*

Allegato n. 1 — Modello per la tenuta dell'inventario.
Allegato n. 2 — Modello per la tenuta del giornale di entrata ed uscita.
Allegato n. 3 — Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni.
Allegato n. 4 — Scheda per la tenuta del libro mastro.
Allegato n. 5 — Modello del registro dei buoni di carico e scarico.
Allegato n. 6 — Modello del registro di entrata ed uscita dei materiali di facile consumo.
Allegato n. 7 — Modello per la richiesta di beni e lavori.
Allegato n. 8 — Modello di scheda di indicazione della dislocazione dei beni in dotazione.

b — *di ordine specifico*

Allegato n. 9 — Fac-simile di prospetto per la presentazione del rendiconto di gestione.
Allegato n. 10 — Fac-simile di modello per il registro delle richieste e dei carichi delle carte.
Allegato n. 11 — Fac-simile di modello per il registro delle richieste dei lavori.
Allegato n. 12 — Fac-simile di modello per il registro dei prelevamenti e dei consumi delle carte.
Allegato n. 13 — Fac-simile di modello per il registro degli ordinativi di lavorazione.
Allegato n. 14 — Fac-simile di modello per il bollettario delle ricevute delle consegne effettuate.
Allegato n. 15 — Fac-simile di modello per la tenuta del registro dei tempi d'impiego di ciascuna attrezzattura.

Ferme le prescrizioni contenute nelle presenti istruzioni, gli allegati fac-simili di modelli di ordine specifico possono essere aggiornati e semplificati in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna tipografia, officina, laboratorio.

Allegato n. **1**

MODULARIO
T. C. G. 123

Mod. 94 C. G. *(Teste)*
(Artt. 23 e seguenti del Regolamento di contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924 n. 827, e artt. 442 e seguenti del Titolo VII delle Istruzioni Generali sui Servizi del P.G.S. approvato con decreto Ministeriale 24 agosto 1940, n. 2984).

Ministero ....

INVENTARIO

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL .... 19........

PRESSO [1] .... E CONSEGNATI

AL SIGNOR [2] ....

COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827

(1) Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

Allegato n. **2**

MODULARIO
C. G. 125

MOD. 96 C. G. (*Teste*)

(Art. 30 del Regol. di Cont. gen. approvato con r. d. 23 maggio 1924, n. 827 e artt. 442, 448, 455, 456, 457 e 458 delle Istruzioni Generali sui Servizi del P. G. S., approvate con D. M. 24 agosto 1940, n. 2984)

Ministero

GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

***esistenti presso* (1)** ....

in

CATEGORIA (2) ....

(1) Indicare l'Ufficio consegnatario.

(2) Il registro dev'essere tenuto per categoria, in modo da assegnare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del *Bollettino Ufficiale del Personale* del Ministero delle Finanze, 1916).

Allegato n. 3

MODULARIO
Cont. Gen. - 127

Mod. 93 C.G. (Testo)

PROSPETTO

delle variazioni avvenute dal .... a tutto il ....

nella consistenza dei mobili in uso dell'Ufficio (1) ....

di (2) .... consegnati al Sig. ....

CATEGORIA (3) ....

(1) Indicare l'Ufficio.
(2) Città.
(3) Vedi oggetto della categoria a tergo.

Allegato n. 4

SCHEDA PER LA TENUTA DEL LIBRO MASTRO

MODULARIO
T. - *Cont. Gen.* - 246

MOD. 228 - P. G. S.

CLASS.	MOBILE	PROVENIENZA	
			N. Inv. ....
			Valore L. ....

DESTINAZIONE DEL MOBILE	DATA	
	CONSEGNA	RITIRO

DATA	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

Allegato n. 5

N. 110 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

MOD. 130 P.G.S.

MINISTERO ....

Ufficio del

REGISTRO

DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(MATRICE)

MOD. 130 P.C.S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Add, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

(1) Nome e Cognome del Consegnatario. – (2) Firma del Consegnatario per le Amministrazioni Centrali o del Capo dell'Ufficio direttivo per gli uffici periferici. – (3) Introduzione-estrazione. – (4) Ricevuto-consegnato.

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(1ª FIGLIA)

MOD. 130 P.C.S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Add, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(2ª FIGLIA)

MOD. 130 P.C.S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Add, ...

Il Sig. (1) ....
Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....
i seguenti mobili per il complessivo valore di L. ....
(dico Lire) ....)
a cui si riferisce il presente buono.

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO
			TOTALE L.	

(2) ....

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(3ª FIGLIA)

MOD. 130 P.C.S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Add, ...

Il Sig. (1) ....

....

Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....

....

e ne ha preso nota per il valore di L. ....

nell'inventario mod. 94 C. G. al n. ....

e nel giornale mod. 96 C. G. al n. ....

Gli oggetti di cui al presente scontrino sono stati

consegnati a questo Ufficio il ....

da parte (*) ....

IL CONSEGNATARIO

....

(*) Indicare le generalità della ditta fornitrice oppure dell'Ufficio che aveva in carico gli oggetti sopra descritti e che li ha trasferiti all'Ufficio che rilascia il presente scontrino.

Allegato n. 6

MODULARIO F. Prom 28

Mod. 24 (ex 223 Centr.) *Teste* (Promiscuo)

MINISTERO ....

REGISTRO

DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Allegato n. 7

MODULARIO F. - Prom. - 80

Mod 71

MATRICE

N

(1)

Roma, l ... 19

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

IL RICHIEDENTE

Addì ... 19

V° IL DIRIGENTE

(2)

(1) Ufficio o richiedente (2) Qualifica e firma del Capo dell Ufficio richiedent

MODULARIO F. - Prom. - 80

Mod 71

AL MAGAZZINO

N

(1) ...

Roma, l ... 19

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

Riferimento all'ordinazione N. ...

Addì ... 19 ...

V° IL DIRIGENTE

IL RICHIEDENTE

(2) ...

Firma per ricevuta della merce ...

V IL CONSEGNATARIO

MODULARIO F. - Prom. - 80

Mod 71

ALL'UFFICIO REGISTRAZIONE

N

(1) ...

Roma, l ... 19

ALL'UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Si chiede di fornire quanto appresso

DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI O DEI LAVORI CHE SI RICHIEDONO	Quantità		Numero di classifica
	richiesta	ricevuta	

Riferimento all'ordinazione N. ...

Addì ... 19 ...

V° IL DIRIGENTE

IL RICHIEDENTE

(2)

Firma per ricevuta della merce

V IL CONSEGNATARIO

Allegato n. **8**

MODULARIO
T. - C. G. - 245

MOD. 227 P.G.S.

MINISTERO ....

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Scheda dei Mobili *di proprietà dello Stato esistenti nella stanza n.* .... *piano* ....

....

compilata a norma delle Istituzioni Generali sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato (Titolo VII, art. 443).

Numero dell'inventario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	*ANNOTAZIONI*
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

Firme IL FUNZIONARIO che ha in consegna i mobili di cui sopra ....

IL CONSEGNATARIO ....

(*Voltare*)

Allegato n. 9

(1)..

ACQUISTI E CONSUMI DI CARTA E MATERIALI RENDICONTO DI GESTIONE DELLA TIPOGRAFIA

ANNO ....

(1) Amministrazione.

CARICO E SCARICO PER TIPO DI CARTA

Carta .... tipo .... gr. .... formato ....

CARICO:

— RIMANENZA al 31 dicembre 19... fogli n. ....
a) carico per carta pervenuta dal P.G.S.

— CARICO a seguito lettera del P.G.S. n. .... del........................... all'I.P.Z.S. fogli n. ....
Buono di consegna n. .... del ....

— CARICO a seguito lettera del P.G.S. n. .... del........................... all'I.P.Z.S. fogli n. ....
Buono di consegna n. .... del ....

— CARICO a seguito lettera del P.G.S. n. .... del........................... all'I.P.Z.S. fogli n. ....
b) carico per carta acquistata direttamente
Buono di consegna n. .... del .... ditta ....

SCARICO:

N. d'ord.	Descrizione sommaria dei lavori	N. copie	Formato	Fogli impiegati + 1% di scarto

Allegato n. **10**

REGISTRO

DELLE RICHIESTE E DEI CARICHI DELLE CARTE

Allegato n. **11**

REGISTRO
DELLE RICHIESTE DEI LAVORI

Allegato n. **12**

REGISTRO

PER IL PRELEVAMENTO
E IL CONSUMO DELLE CARTE

MAGAZZINO DELLA TIPOGRAFIA

ENTRATA

dal

Numero ordine	MATERIALE		RIMANENZA al..........	DATA DI INTRODUZIONE															TOTALE	ANNOTAZIONI
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
			Quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità	quantità		
1	Carta tipo 1	risme																		
2	Carta tipo 2	risme																		
3	Carta tipo 3	risme																		
4	Carta tipo 4	risme																		
5	Carta tipo 5	risme																		
6	Carta tipo 6	risme																		
7	Carta tipo 7	risme																		
8	Carta patinata	risme																		
9	Carta brecciata	fogli																		
10	Buste	N.																		
11	Cartoncino Bristol	fogli																		
12	Cartone	fogli																		
13	Olio	litri																		
14	Petrolio	litri																		
15	Benzina	litri																		
16	Spago	gomitoli																		
17	Inchiostro	Kg.																		
18	Sapone	pezzi																		
19	Spazzole	N.																		
20	Pennelli	N.																		
21	Murillo	fogli																		
22	Tela	metri																		
23	Catenelle	N.																		
24	Carta Larice	fogli																		
25	Pezzame	Kg.																		
26	Cartoncini vari	fogli																		
27	Piombo	pani																		
28	Colla cervione	Kg.																		
29	Carta Velifan	fogli																		

dal **USCITA**

Numero ordine	MATERIALE ESTRATTO		DATA DI ESTRAZIONE E BUONO DI SCARICO																																TOTALE	ANNOTAZ.
			16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
			quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico	quantità	buono di scarico		
1	Carta tipo 1	risme																																		
2	Carta tipo 2	risme																																		
3	Carta tipo 3	risme																																		
4	Carta tipo 4	risme																																		
5	Carpa tipo 5	risme																																		
6	Carta tipo 6	risme																																		
7	Carta tipo 7	risme																																		
8	Carta patinata	risme																																		
9	Carta brecciata	fogli																																		
10	Buste	N.																																		
11	Cart.no Bristol	fogli																																		
12	Cartone	fogli																																		
13	Olio	litri																																		
14	Petrolio	litri																																		
14	Benzina	litri																																		
16	Spago	gomitoli																																		
17	Inchiostro	Kg.																																		
18	Sapone	pezzi																																		
19	Spazzole	N.																																		
20	Pennelli	N.																																		
21	Murillo	fogli																																		
22	Tela	metri																																		
23	Catenelle	N.																																		
24	Carta Larice	fogli																																		
25	Pezzame	Kg.																																		
26	Cartoncini vari	fogli																																		
27	Piombo	pani																																		
28	Colla cervione	Kg.																																		
29	Carta Velifan	fogli																																		

Allegato n. **13**

REGISTRO
DEGLI ORDINATIVI DI LAVORAZIONE

Allegato n. **14**

MINISTERO

TIPOGRAFIA

N. .... Esercizio 19..........................

Si certifica che in data odierna sono state versate al.. *le seguenti specie di carte*

	Quantità	Risme	Millesimi
....			
....			
....			
....			
....			
....			
....			
....			
TOTALE...	....	....	....

Richiesta n. .... *del* ....

Roma, ...*19*............ **Il Consegnatario**

MINISTERO DEL..

DIREZIONE GENERALE..

N. ....

Per ricevuta di quanto sopra.

Roma, ... *19*...............

Allegato n. **15**

Mod. 7 AV

SETT. ....

MACCHINA N° [| |]

Data [| |]

Sett./Rep. [|]

IMPIEGO MACCHINA				TURNO I	TURNO II	TURNO III
FERMI	Con manodopera applicata	Cause tecniche od organizzative	Interventi manutentivi .... ore			
			Pulizia macchina .... ore			
			Mancanza materiali .... ore			
			Addestramenti e prove .... ore			
		Circostanze casuali	Mancanza energia .... ore			
			Ritiro carta .... ore			
			Cambio elementi di macchina .... ore			
	Senza manodopera applicata	Mancanza di personale	Carenza di organico .... ore			
			Permesso pagato .... ore			
			Altre cause .... ore			
		Cause tecn. ed organizz.	Guasti .... ore			
			Mancanza lavoro .... ore			
		Circost. casuali	Altre cause .... ore			
AVVIAMENTI .... numero/ore				/	/	/
TIRATURE .... ore						
Totale ore						

PERSONALE ADDETTO

I TURNO	Cognome / dalle ore alle ore	II TURNO	Cognome / dalle ore alle ore	III TURNO	Cognome / dalle ore alle ore
[ ]	....	[ ]	....	[ ]	....
[ ]	....	[ ]	....	[ ]	....
[ ]	....	[ ]	....	[ ]	....

PERSONALE AGGREGATO

[ ]	....	[ ]	....	[ ]	....
[ ]	....	[ ]	....	[ ]	....

Numero di cartellino

(4813)

DECRETO MINISTERIALE 2 AGOSTO 1983.

Approvazione delle istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici.

IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94 con il quale è stato istituito il Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827, che approvano, rispettivamente, le nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato in sostituzione del regolamento approvato con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1996, e successive modificazioni;

Visto l'art. 28 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica del 30 novembre 1979, n. 718, che prevede, fra l'altro, l'esigenza della disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici a mezzo di apposite istruzioni del Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato;

Decreta:

Art. 1.

Sono approvate le annesse istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei centri elettronici costituiti presso le amministrazioni centrali.

Art. 2.

Le istruzioni di cui al precedente articolo sono estese, per la parte applicabile, ai centri elettronici che, aventi carattere riservato, stabilito nella forma prescritta, non sono assoggettati al controllo tecnico-amministrativo del Provveditorato generale dello Stato.

Roma, addì 2 agosto 1983

Il Ministro: GORIA

MINISTERO DEL TESORO

PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

ISTRUZIONI PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI CENTRI ELETTRONICI

(art. 28 del Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. del 30 novembre 1979, n. 718)

PARTE I

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 — NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, stabilisce, agli articoli 29 e seguenti, compiti e responsabilità dei consegnatari di beni, oggetti e materie indicati nella lettera *a*) dell'art. 20 dello stesso regolamento.

Il nuovo regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718 che abroga le norme del vecchio regolamento approvato con regio decreto 24 ottobre 1924 n. 1796, indica e ribadisce, fra l'altro, i compiti e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, di cui alla lettera *a*) del citato art. 20 del regolamento, mentre aggiorna compiti e responsabilità del Provveditorato generale dello Stato in ordine:

- — alla vigilanza ed al controllo sulle gestioni affidate ai consegnatari (art. 5 e art. 30);
- — alla vigilanza, alle verifiche, al controllo delle forniture e dei servizi disposti dal Provveditorato generale a favore di ciascuna amministrazione, per i quali il consegnatario è chiamato a vigilare affinché si svolgano secondo le prescrizioni stabilite (art. 16 lettera *c*);
- — al controllo sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici non aventi carattere riservato (art. 26).

Spetta infatti al Provveditorato generale, come ribadito dall'art. 1:

- — l'amministrazione delle somme stanziate nello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro, rubrica servizi del Provveditorato generale, per l'esecuzione di forniture e prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali;
- — l'autorizzazione di cui all'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802; e all'art. 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140, per l'esecuzione di uguali forniture e servizi — cioè occorrenti per il funzionamento delle amministrazioni statali, escluse quelle con ordinamento autonomo, — quando le spese relative gravano su fondi stanziati in altre rubriche dello stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro; ovvero su fondi stanziati negli stati di previsione della spesa dei diversi Ministeri; ovvero su fondi di gestioni speciali.

In relazione agli accennati compiti e responsabilità, il Provveditorato generale è chiamato (art. 28) ad emanare istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico ed amministrativo dei magazzini, delle tipografie, delle officine, dei centri elettronici, quali nuclei operativi per prestazioni di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione statale.

2. — INDICAZIONI SULLE SCRITURE.

2.1 *Le scritture dei consegnatari.*

I consegnatari dei centri elettronici debbono tenere le medesime scritture prescritte per i consegnatari delle amministrazioni centrali e degli uffici periferici dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Essi cioè debbono tenere:

- — l'inventario di tutti i beni mobili di cui hanno avuto consegna;
- — il giornale, in cui tenere memoria delle partite di beni assunti in carico nell'esercizio e di quelle discaricate;

— il mastro per categoria di beni e cioè il registro in cui i beni vengono iscritti in relazione alla categoria di appartenenza e nel quale debbono figurare tutte le variazioni che gli stessi beni subiscono;
— il registro di carico e scarico;
— il registro di carico e scarico per gli oggetti di minuto consumo;
— la scheda per indicare la dislocazione dei beni nei diversi locali.

Presso i centri elettronici sono inoltre tenute scritture aggiuntive connesse con lo svolgimento dei relativi lavori e servizi. Tali scritture vanno tenute anche nel caso in cui per i centri elettronici non risultino nominati appositi consegnatari e vanno compilati a cura del consegnatario della amministrazione nell'ambito della quale opera il centro. Di esse viene data indicazione, successivamente, nel corso delle istruzioni specifiche che seguono.

Per la tenuta, in particolare, del libro mastro, in cui vanno annotate, come accennato, anche le variazioni che eventualmente subiscono i beni inscritti (riparazioni, manutenzioni straordinarie, trasformazioni, incrementi di valore, trasferimenti) occorre tener presenti che:
— il riassunto delle registrazioni in esso effettuate deve concordare, sia per quantità che per valore, con le risultanze dell'inventario e del giornale, e servirà perciò di controllo in sede di ricapitolazione dell'inventario di cui all'art. 28 del regolamento di contabilità generale dello Stato;
— il mastro consente una agevole valutazione delle necessità di completamento delle dotazioni in consegna, e quindi della opportunità di adottare tempestive misure conservative, di effettuare spostamenti per la migliore utilizzazione delle dotazioni; di porre a disposizione dotazioni eccedenti o di eliminare quelle divenute inservibili per usura o per altra causa;
— il mastro può essere tenuto, anziché in volumi, mediante schede, intestate a ciascun bene inscritto in inventario, con riepiloghi periodici per specie e per categoria che consentano la parificazione con le risultanze dell'inventario.

La consegna dei beni al consegnatario del centro elettronico deve essere effettuata con l'osservanza delle norme contenute nell'art. 22 del citato regolamento sui cassieri e consegnatari, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

2.2 *La tenuta della scrittura.*

Oltre alle norme contenute negli articoli 22 e seguenti regio decreto n. 827 del 23 maggio 1924 (regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato) e nel richiamato art. 19 e seguenti decreto del Presidente della Repubblica n. 718 del 30 novembre 1979 (regolamento sulla gestione dei cassieri e dei consegnatari), per la tenuta delle scritture debbono essere osservate le seguenti prescrizioni:
— i registri, i bollettari, le scritture in genere sono compilati con precisione e chiarezza, e raccolti per esercizio finanziario;
— le firme e le date debbono essere leggibili;
— i registri e bollettari debbono avere le pagine numerate progressivamente;
— le bollette debbono essere compilate nel momento dell'operazione, riguardare, di regola, un solo tipo di prodotto, indicare brevemente l'operazione, contenere la data e la firma di coloro che sono interessati all'operazione;
— sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate;
— ove occorra modificare o annullare registrazioni in scrittura in bollettari, in verbali firmati da più persone debbono intervenire, per l'operazione di modifica o annullamento, le stesse persone per la controfirma.

2.3 *Il rendiconto di gestione ed il rapporto sul funzionamento dei centri elettronici.*

Particolare cura deve essere posta nella compilazione:
— del rendiconto della gestione che, per ogni esercizio finanziario, deve essere presentato al Provveditorato generale per l'approvazione ai sensi dell'art. 26 del decreto del Presidente della Repubblica 1979/718 già richiamato;
— del rapporto sul funzionamento del Centro nell'esercizio precedente che, come prescritto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 20 febbraio 1981, n. C/A, 13567/9287/18 deve essere presentato al Provveditorato generale per ogni esercizio finanziario.

Il rendiconto deve comprendere in particolare:

— per il carico:

le rimanenze al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente (elenco dei materiali e riepilogo per valore);

le materie acquisite nel corso dell'esercizio, distinguendo quelle ottenute dal Provveditorato generale a mezzo di fondi dallo stesso accreditati, da quelle acquisite direttamente con fondi stanziati su capitoli di spesa dell'amministrazione interessata, previa autorizzazione dello stesso Provveditorato generale (elenco dei materiali via via acquistati, data del ricevimento, valore e riepilogo globale per valore);

— per lo scarico:

le materie affidate al Centro per l'esecuzione dei lavori, con indicazione di tali lavori e delle quantità utilizzate;

le rimanenze a fine dell'esercizio, distinte secondo la diversa acquisizione, come indicato per il carico.

Il conto deve essere chiuso con un riepilogo generale per valore.

In appendice viene fornito uno schema di massima di rendiconto di gestione (all. n. 19, prospetto n. 13).

Il rapporto sul funzionamento del centro deve porre in evidenza, con prospetti e tabelle, l'utilizzazione delle apparecchiature e fornire indicazioni sull'andamento dei lavori, segnalando difficoltà e problemi che impediscano una corretta ed economica gestione. In appendice viene indicato uno schema di massima per la presentazione del rapporto (all. n. 18, prospetto n. 12).

3 — I CONTROLLI E LE VERIFICHE.

3.1 *Cadenza di esecuzione e affidamento dell'incarico.*

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati:

— a scadenze determinate, come quelle previste dall'art. 24 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 718/1979; in occasione della nomina o del cambiamento del consegnatario; per il controllo della regolarità delle scritture previste dagli articoli 17 e 23 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica;

— in qualsiasi momento, per accertare la regolarità delle gestioni nonchè per svolgere controlli tecnico-amministrativi;

— in occasione dell'esame del rendiconto della gestione e del rapporto sul funzionamento del centro.

Le verifiche ed i controlli sono disposti dal Provveditore generale dello Stato che, con l'autorizzazione, indica, ove necessario, modalità ed estensione dell'operazione.

L'incarico è di regola affidato a funzionari del Provveditorato generale, ma può essere affidato a funzionari od esperti del Ministero del tesoro, dei vari Ministeri e di altri organismi statali.

Alle operazioni di ispezione, di verifica e di controllo debbono sempre assistere i consegnatari ed i responsabili tecnici del centro elettronico.

Delle verifiche effettuate e dei controlli svolti deve essere steso apposito verbale, firmato da tutti i partecipanti all'operazione, di cui copia deve rimanere agli atti del consegnatario.

3.2 *Indirizzi per lo svolgimento.*

Le verifiche ed i controlli debbono tendere a:

a — *per l'organizzazione in generale*

— accertare la regolarità degli atti amministrativi di nomina del consegnatario e del responsabile tecnico del centro e quelli di immissione nell'incarico, rilevando e segnalando immediatamente, ove del caso, posizioni di irregolarità;

— prendere cognizione degli uffici e servizi dell'amministrazione verso cui è rivolta l'attività del centro, ai fini di individuara l'area di competenza;

— prendere cognizione della consistenza del personale statale adibito e, eventualmente, di quello proveniente da prestazioni contrattuali di imprese, e raffrontarne la consistenza e dislocazione con gli organigrammi del centro, che debbono essere tenuti sempre a disposizione debitamente aggiornati.

b — *per le scritture*

— accertare che, oltre quelle previste dal regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, siano tenute le altre scritture indicate nelle presenti istruzioni;
— accertare lo stato di aggiornamento delle stesse, sulla scorta dei criteri e modalità dianzi indicate;
— verificare le regolarità della raccolta dei documenti concernenti lo svolgimento dei lavori e forniture di competenza.

c — *per il mantenimento dei beni e materiali di consumo*

— verificare se per i beni e materiali di facile asportabilità e di elevato costo sia stato disposto apposito locale debitamente munito di chiave per limitarne l'accesso;
— verificare, sulla base delle scritture, che non vengano costituite eccessive scorte di materiali di consumo o determinate deficienze pregiudizievoli per l'andamento dei servizi;
— verificare l'andamento dei consumi;
— eseguire, sulla base delle scritture, verifiche sulle giacenze dei materiali di consumo.

d — *per lo svolgimento dei servizi e della operatività dei centri*

— verificare l'andamento dei carichi e degli scarichi dei materiali, sulla scorta delle scritture concernenti i prelevamenti e del piano operativo del centro.
Sulla base degli elaborati e prospetti indicati nella parte II:
— verificare gli indici concernenti le caratteristiche di affidabilità, disponibilità e manutenzione;
— verificare indici e dati concernenti le condizioni di funzionamento e l'attività delle apparecchiature componenti il sistema.

e — *per i locali e per gli impianti in essi esistenti*

— verificare che vengano svolti i necessari adempimenti per mantenere i locali sempre in piena efficenza;
— verificare l'osservanza delle misure previste per la sicurezza e la prevenzione; nonché il regolare funzionamento, ove esistano, dei sistemi di protezione;
— verificare il funzionamento degli impianti elettrici, di condizionamento d'aria, riscaldamento, degli elevatori ove esistano, e accertare che controllo e manuntenzione avvengano secondo la prescrizione dei rispettivi contratti, copie dei quali sono a disposizioni del consegnatario;
— verificare che i locali siano dotati di piante schematiche ove siano indicate le ubicazioni degli estintori e delle prese d'acqua; e controllare i sistemi di rilevazione dei punti d'intervento;
— verificare che i mezzi accessori di esercizio siano dotati di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dai regolamenti in vigore e che il personale addetto sia qualificato ed autorizzato.

3.3 *Compito degli incaricati di verifiche e controlli.*

Gli indirizzi operativi dianzi espressi costituiscono un quadro generale di riferimento per effettuare controlli tecnico-amministrativi.

In tale quadro gli incaricati di controlli e verifiche del Provveditorato generale svolgono accertamenti ed indagini ponendo in evidenza, tempestivamente, eventuali difficoltà od anomalie, con riserva di compilare a fine verifica il prescritto verbale.

Il Provveditorato generale pone a disposizione degli incaricati la documentazione occorrente o ritenuta necessaria per operare verifiche e controlli (copia di contratto di forniture, di gestione di servizi, di manutenzione, etc.).

I consegnatari ed i responsabili dei centri mantengono a disposizione degli incaricati, debitamente aggiornati, elaborati, scritture e prospetti indicati nelle presenti istruzioni, in relazione ai diversi aspetti della organizzazione e del funzionamento del centro.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DEL CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI CENTRI ELETTRONICI

4 — I CENTRI ELETTRONICI E LA DISCIPLINA DEL LORO FUNZIONAMENTO.

I centri elettronici costituiti nell'ambito dell'amministrazione statale sono intesi come insieme dei locali in cui sono installati gli impianti, degli impianti stessi per l'elaborazione dei dati, del personale addetto alla progettazione, analisi e programmazione e alle macchine ed ai servizi, organizzato come unità operativa per la esecuzione, di regola, di servizi dell'amministrazione in cui operano.

La disciplina del loro funzionamento e del relativo controllo tecnico-amministrativo viene pertanto disposta con riferimento alle diverse componenti dell'insieme operativo e separatamente, stante la peculiarità delle loro caratteristiche.

In particolare viene fatto riferimento a:

— apparecchiature per l'elaborazione;

— programmi di base, di supporto e applicativi;

— personale per la conduzione delle apparecchiature e per lo sviluppo e la manutenzione dei programmi;

— impianti, mezzi accessori ed ausiliari.

5 — DEL FUNZIONAMENTO DELLE APPARECCHIATURE PER L'ELABORAZIONE.

Le apparecchiatture elettroniche in uso debbono:

— funzionare regolarmente ed integralmente;

— elaborare, con continuità e tempestività, le procedure in esercizio.

5.1 — *Il regolare funzionamento.*

Deve essere garantito dal mantenimento, entro limiti standard, delle seguenti caratteristiche, che vanno controllate e misurate, e i corrispondenti indici confrontati nel tempo. Cioè:

— *Affidabilità (Reliability)*

Tale caratteristica è espressa dal «Tempo medio di funzionamento fra due arresti successivi» (MTBF) e dal «Tempo medio di ripristino dopo ogni arresto» (MTFR).

I valori di questi due indici non debbono discostarsi eccessivamente da quelli indicati dalla casa costruttrice per ciascuna unità o componente del sistema.

— *Disponibilità (availability)*

Tale caratteristica è espressa dal tempo di funzionamento in cui il sistema è a disposizione dell'amministrazione per le elaborazioni previste, esclusi i tempi per le operazioni di servizio (apertura, chiusura, manutenzione preventiva ecc.).

Il valore di tale indice deve mediamente essere compreso entro i limiti standard dettati dalla pratica esperienza e generalmente accettati.

— *Servizio di manutenzione (Serviceability)*

Tale caratteristica misura la capacità di operare interventi di manutenzione in modo efficace e tempestivo. I dati relativi sono ricavabili dal «Registro manutenzioni», che, di regola, fa parte integrante degli atti contrattuali e che deve essere regolarmente aggiornato.

Per meglio eseguire la verifica dei dati concernenti le caratteristiche suindicate, è consigliabile che gli stessi vengano inquadrati in specifici prospetti quali i seguenti, allegati in appendice (all. 7 e all. 8):

— *Prospetto 1* — per il controllo del funzionamento delle apparecchiature elettroniche (Hardware), con cui in particolare vengono rilevati gli indici:
A — tempio medio di funzionamento tra due interruzioni per guasto.
B — tempo medio di ripristino dopo una interruzione.
C — tempo di disponibilità.
D — durata media degli interventi.

— *Prospetto 2* —per il controllo delle linee di trasmissione.

I prospetti vanno tenuti aggiornati presso il centro a disposizione degli incaricati delle verifiche e controlli.

5.2 — *Continuità e regolarità delle procedure.*

Elaborare con continuità e tempestività le procedure in esercizio presuppone che la potenzialità dell'unità centrale di elaborazione e le dimensioni del sistema siano adeguate. Occorre garantire la continuità delle procedure in esercizio e la tempestività dei relativi risultati, evitando da un lato situazioni di sovraccarico del sistema con conseguente degradazione delle prestazioni (caso di inadeguata capacità elaborativa); dall'altro, un inadeguato utilizzo della potenzialità delle apparecchiature, con scarso sfruttamento delle apparecchiature stesse e con conseguente riduzione del rendimento del sistema (caso di sovrabbondante capacità elaborativa).

Onde garantire il conseguimento di tali obiettivi occorre impiantare procedure atte alla «rilevazione ed alla aggregazione di specifiche informazioni». Tali procedure, da realizzare attraverso l'impiego di specifici strumenti (strumenti di accounting), sono in grado di registrare automaticamente e fornire una serie di elaborati evidenziando, opportunatamente aggregate, le informazioni relative all'uso dei componenti che concorrono al funzionamento del sistema ed al buon utilizzo dello stesso. Esse, in particolare, consentono la possibilità di registrare le attività:
— delle unità centrali;
— delle unità a disco e nastro;
— delle stampanti;
— dei terminali;
— della produzione.

Per eseguire la verifica di tali dati è consigliabile che gli stessi siano inquadrati in corrispondenti prospetti, quali quelli di seguito indicati, allegati in appendice.
— Prospetto 3: controllo-utilizzazione dei componenti del sistema, in particolare della CPU, dischi, nastri e stampanti.
— Prospetto 4: distribuzione di frequenza del tempo CPU.
— Prospetto 5: produzione e costo degli stampati.
— Prospetto 6: utilizzazione dei terminali.
— Prospetto 7: frequenza dei tempi di risposta ai terminali.

In particolare è consigliabile che gli stessi dati vengano rilevati:
— per il prosetto 3: — per lavoro (job):
  — per giorni omonimi della settima in ciascun mese;
  — per turno in ciascun mese;
— per il prospetto 5: mese per mese;
— per il prosetto 6: ora per ora, con riepiloghi giornalieri e mensili e per singolo terminale;
— per il prospetto 7: giorno per giorno, con riepiloghi mensili.

6 — DEI PROGRAMMI E DEL RELATIVO CONTROLLO

Per il controllo dei programmi viene richiesto:

a) — per i programmi delle procedure in esercizio:

— la rilevazione dei dati relativi alle interruzioni dovute a ciascun programma e gli interventi resi necessari. A tale scopo è stato predisposto il prospetto 8.

— là rilevazione delle frequenze di utilizzo di ciascun lavoro, (job), mese per mese, come indicato nel prospetto 9. Ove ritenuto opportuno, il rilievo di tali frequenze può avvenire anche giorno per giorno.

b) — Per i programmi delle procedure in sviluppo:

— la rilevazione in particolare delle linee di istruzione e delle risorse.

(Le procedure in sviluppo riguardano quelle esistenti che vengono ristrutturate e quelle di nuova creazione).

Per il controllo di tali dati è stato predisposto il prospetto 10.

7 — DEL PERSONALE PER LA CONDUZIONE DELLE APPARECCHIATURE E PER LA PRODUZIONE E MANUTENZIONE DEI PROGRAMMI.

Il rilevamento e la verifica della situazione del personale debbono far riferimento sia al personale dipendente (interno) sia a quello di consulenza (esterno). Per il rilevamento della consistenza e delle ore lavorative si consiglia di utilizzare i prospetti 11 e 12 allegati in appendice. I fogli di presenza e i registri di presenza concernenti il personale esterno debbono contenere, di regola:

— nome e firma;
— entrata/uscita ovvero ore lavorative rese;
— numero commessa;
— nome del progetto/procedure/programmi;
— qualifica;
— attività svolta (capo progetto, specialista, analista, programmatore, operatore, ecc.).

In relazione inoltre all'esigenza di realizzare condizioni di efficienza e di sicurezza operativa occorre disporre che:

— il personale addetto ai centri sia in possesso di una formale abilitazione professionale che lo autorizzi ad accedere ai mezzi elettronici ed accessori;
— l'assegnazione del personale avvenga secondo abilitazione e specializzazione, in modo che il funzionamento delle apparecchiature sia assicurato con cura e competenza. Gli operatori addetti alle consolle, ai dischi, ai nastri, alle stampanti debbono conoscerne perfettamente il funzionamento per evitare danni alle procedure ed alle apparecchiature.

8 — DEI RESPONSABILI DEI CENTRI.

Gli adempimenti descritti nei precedenti numeri 4, 5, 6 e 7 sono effettuati a cura del responsabile di ciascun centro elettronico. Egli, naturalmente, anche ai fini di rendere più efficiente ed esteso il suo controllo sulla gestione del centro, puó dare ai diversi rilevamenti ed accertamenti forma diversa da quella suggerita con le presenti istruzioni; come pure può evidenziare altri dati che ritenga utili oltre quelli sopra richiamati.

Gli elaborati relativi sono tenuti a disposizione degli incaricati del Provveditorato generale in occasione di verifiche.

9 — DELLE SCRITTURE DEI CENTRI ELETTRONICI.

Oltre alle scritture proprie dei consegnatari, presso ogni centro elettronico deve essere tenuto e costantemente aggiornato:

— il registro — inventario delle dotazioni e attrezzature del centro (naturalmente, solo per quelle acquistate);

— il registro delle richieste di materiali di consumo e dei relativi carichi e scarichi;
— il registro di manutenzione del macchinario elettronico in cui vanno riportati i fermi e gli interventi in occasione dei guasti delle apparecchiature;
— la raccolta dei prospetti da 1 a 11 per il controllo dei dati di utilizzazione delle apparecchiature, delle procedure e del personale.

10 — RAPPORTI CON IL PROVVEDITORATO GENERALE

Debbono essere predisposti tempestivamente ed inviati al Provveditorato generale non oltre il mese di febbraio di ciascun esercizio:

a) — il rapporto sul funzionamento del centro — all. n. 18, prospetto n. 12 — relativo all'esercizio precedente, corredato dei dati e indicazioni da desumere dai prospetti da 1 a 11, compilati in relazione alla data di chiusura dell'esercizio;

b) — il rendiconto dei materiali utilizzati secondo le indicazioni contenute nella prima parte delle presenti istruzioni. (all. n. 19, prospetto n. 13).

PARTE III

GLI IMPIANTI TECNOLOGICI

11 — IMPIANTI AUSILIARI E MEZZI ACCESSORI.

11.1 — *Impianti ausiliari.*

Tali impianti comprendono:
— l'impianto elettrico;
— l'impianto di continuità;
— l'impianto di condizionamento;
— l'impianto di riscaldamento.

L'impianto elettrico comprende il quadro di distribuzione e comando, i cavi di alimentazione per le apparecchiature elettroniche e il circuito di terra. L'alimentazione al quadro di distribuzione deve avvenire, ove possibile, da due distinte cabine elettriche esterne, per garantire la fornitura di energia elettrica anche nel caso di interruzione di una delle due.

L'impianto di continuità deve garantire la continuità di funzionamento del sistema elettronico in caso di caduta della alimentazione elettrica di rete per un certo periodo di tempo. Possono essere installati, in casi particolari, gruppi moto-generatori contro interruzioni prolungate oltre i limiti consentiti dalle apparecchiature di continuità di cui sopra.

I dati caratteristici dell'impianto elettrico sono costituiti dalla potenza elettrica installata dalla tensione e frequenza di alimentazione delle apparecchiature. Nel caso in cui la frequenza di rete è diversa da quella di alimentazione del sistema elettronico occorre installare appositi convertitori di frequenza.

Tutte le apparecchiature che funzionano con energia elettrica debbono avere l'involucro metallico esterno e le strutture metalliche di massa collegate con il circuito di terra. I circuiti di terra (cavi e prese di terra) debbono essere opportunamente dimensionati secondo le norme C.E.E.

L'impianto di condizionamento puó essere di tipo centralizzato, raccordato al sistema a mezzo di canalizzazione, oppure di tipo ad elementi multipli, installati nello stesso locale del sistema, quindi senza canalizzazioni.

I dati caratteristici dell'impianto elettrico, di continuità e di condizionamento, possono essere riportati in prospetti di cui si allega uno schema (all. n. 20 - prospetto n. 14) in appendice.

L'impianto di riscaldamento comprende un sistema di generazione (caldaia), una rete di tubi di distribuzione del fluido, un sistema di radiatori (scambiatori di calore). Per tale impianto è consigliabile prevedere una seconda caldaia con funzione di riserva in caso di fermi per manutenzione o riparazione della prima.

Nei riguardi degli impianti ausiliari sopra indicati è da porre in evidenza la necessità di seguire scrupolosamente i servizi di manutenzione relativi per evitare interruzioni, utilizzazioni parziali, guasti.

È opportuno inoltre rilevare e seguire le anomalie che via via si presentano nell'arco di periodi abbastanza lunghi, per meglio valutare le iniziative di intervento intese ad assicurare la continuità dei servizi del centro.

I dati relativi alle diverse anomalie possono essere raccolti in un prospetto di cui si allega uno schema in appendice (all. n. 21 - prospetto n. 15).

11.2 — *Mezzi accessori di esercizio.*

Sono da considerare mezzi accessori del centro i:
— mezzi di trasporto, taglierine, scarbonatrici, mezzi di imballaggio e spedizione dei prodotti della elaborazione. In relazione alle loro caratteristiche d'uso e di struttura, essi debbono essere dotati di tutti i

dispositivi di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Il personale ad essi adibito, deve essere qualificato ed autorizzato;
— nastroteca per il deposito dei supporti magnetici (nastri, dischi) contenenti archivi, dati, ecc. e per quelli disponibili per il lavoro e di scorta. I locali relativi debbono essere adeguatamente condizionati e protetti, il materiale correttamente gestito affinché ne sia garantita la integrità e la manutenzione. A tale scopo è consigliabile la dotazione di apposite apparecchiature per la pulizia periodica dei supporti magnetici.

11.3 — *Mezzi accessori di protezione.*

Sono da considerare mezzi accessori di protezione del centro:
— sistemi antincendio;
— sistemi di protezione contro scariche atmosferiche;
— sistemi di protezione contro intrusioni dolose.

I sistemi antincendio comprendono:
— mezzi attraverso i quali possono essere rilevati tempestivamente eventuali principi di incendio;
— mezzi di pronto intervento capaci di soffocare e circoscrivere i principi di incendio.

Per rilevare eventuali principi di incendio vengono adottati apparecchi di rilevazione fumi disposti secondo una rete capillare nei punti nevralgici e collegati ad una centrale di allarme che scatti, con segnalazioni acustiche e visive, in dipendenza di un rilevatore eccitato, indicando su un quadro la posizione.

Per le azioni di pronto intervento deve esistere, in ogni caso, una rete di estintori distribuiti in tutti i locali, accessi e corridoi.

Nelle zone dove occorre maggior protezione possono essere costruiti:
— impianti a pioggia;
— impianti a gas inerte.

Affinché all'azione di rilevamento e segnalazione segua una tempestiva azione di intervento, posto che ci siano mezzi già installati, è opportuno che nel centro venga costituita una forza di pronto intervento, presente con continuità e adeguatamente istruita.

Per facilitare il compito della forza di pronto intervento occorre che sia predisposta una pianta del centro con la ubicazione degli estintori, delle prese d'acqua, dei rilevatori di fumo. Occorre inoltre che siano predisposte norme e istruzioni di intervento da concordare con la sede dei VV.FF. e che debbono essere portate a conoscenza di tutto il personale.

È importante, infine, che i mezzi di segnalazione e di intervento siano sempre efficienti e in grado di funzionare al momento richiesto.

Necessita quindi la effettuazione di visite periodiche. Le revisioni periodiche agli estintori (fissi e carrellati), prese di acqua, rivelatori di fumi, centrale di allarme, ecc. nonché le esercitazioni della forza di pronto intervento (con le modalità e scadenza del regolamento prevenzione e infortuni) debbono essere annotate su apposito registro scadenzario.

La protezione contro scariche atmosferiche viene realizzata generalmente con sistemi parafulmini ovvero, per migliore protezione, con una gabbia di elementi conduttori (treccia o bandella di rame o alluminio) che investa il fabbricato da proteggere.

La protezione contro le intrusioni dolose può essere realizzata, ove possibile, a partire dai recinti esterni, sufficientemente alti, con applicazione di sensori di allarme ai passaggi.

In ogni caso tutte le porte e le finestre del fabbricato, che debbono essere mantenute chiuse, quindi non presenziate, dovrebbero essere provviste ugualmente di sensori di allarme.

Il personale deve inoltre essere edotto, con comunicati od avvisi da collocare nei locali del centro, di:
— usare con cura i mezzi di sicurezza;
— segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi dei mezzi di sicurezza e di protezione, per i necessari interventi degli specialisti;
— non rimuovere o modificare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza senza la prescritta autorizzazione;
— non compiere di propria iniziativa lavori ed operazioni che non siano di competenza e che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri, oltre che delle macchine.

APPENDICE

Allegati parte I, II e III

PARTE PRIMA

Modelli di carattere generale

Allegato n. 1 — Modello per la tenuta dell'inventario
Allegato n. 2 — Modello per la tenuta del giornale
Allegato n. 3 — Scheda per la tenuta del libro mastro
Allegato n. 4 — Registro dei buoni di carico e scarico dei beni mobili dello Stato
Allegato n. 5 — Registro di entrata e uscita del materiale di facile consumo
Allegato n. 6 — Scheda per la dislocazione delle varie dotazioni

PARTE SECONDA

Allegato n. 7 — Prospetto 1: Controllo utilizzazione sistema
Allegato n. 8 — Prospetto 2: Controllo linee e modems
Allegato n. 9 — Prospetto 3: Utilizzazione dei componenti del sistema
Allegato n. 10 — Prospetto 4: Distribuzione di frequenza del tempo CPU
Allegato n. 11 — Prospetto 5: Produzione e costo stampati
Allegato n. 12 — Prospetto 6: Utilizzazione terminali
Allegato n. 13 — Prospetto 7: Frequenza tempo di risposta ai terminali
Allegato n. 14 — Prospetto 8: Procedure in esercizio
Allegato n. 15 — Prospetto 9: Frequenza utilizzazione lavori
Allegato n. 16 — Prospetto 10: Procedure in sviluppo
Allegato n. 17 — Prospetto 11: Personale
Allegato n. 18 — Prospetto 12: Funzionamento del centro elettronico.
Allegato n. 19 — Prospetto 13: Carico e scarico per tipo di materiale (fac-simile di rendiconto di gestione

PARTE TERZA

Allegato n. 20 — Prospetto 14: Dati relativi agli impianti elettrici, di continuità e di condizionamento
Allegato n. 21 — Prospetto 15: Anomalie impianti ausiliari.

Allegato n. **1**

MODULARIO
T. - C G - 123

Mod. 94 C. G. *(Teste)*
(Artt. 23 e seguenti del Regolamento di contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924 n. 827, e artt. 442 e seguenti del Titolo VII delle Istruzioni Generali sui Servizi del P.G.S. approvato con decreto Ministeriale 24 agosto 1940, n. 2984).

Ministero

INVENTARIO

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL .... 19........

PRESSO [1] **.. E CONSEGNATI**

AL SIGNOR [2]

COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATO CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827

---

(1) Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

Allegato n. **2**

Mod. 96 C. G. (*Teste*)

(Art. 30 del Regol. di Cont. gen. approvato con r. d. 23 maggio 1924, n. 827 e artt. 442, 448, 455, 456, 457 e 458 delle Istruzioni Generali sui Servizi del P. G. S., approvate con D. M. 24 agosto 1940, n. 2984)

Ministero

GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

DEGLI OGGETTI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

esistenti presso (1)

in

CATEGORIA (2)

(1) Indicare l'Ufficio consegnatario.

(2) Il registro dev'essere tenuto per categoria, in modo da assegnare numerazioni distinte agli oggetti di ogni categoria (Art. 12 - Istruzioni ministeriali 27 giugno 1916 inscritte a pag. 562 del *Bollettino Ufficiale del Personale* del Ministero delle Finanze, 1916).

Allegato n. **3**

SCHEDA PER LA TENUTA DEL LIBRO MASTRO

MODULARIO
T. - *Cont. Gen.* - 246

MOD. 228 - P.G.S.

CLASS.	MOBILE	PROVENIENZA	
			N. Inv. ....
			Valore L. ....

DESTINAZIONE DEL MOBILE	DATA	
	CONSEGNA	RITIRO

DATA	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

Allegato n. 4

N. 119 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

Mod. 130 P.G.S.

MINISTERO ....

Ufficio del

REGISTRO

DEI BUONI DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLO STATO

Bollettario di 50 buoni

Soggetto a rigoroso rendiconto

N. 110 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(MATRICE)

MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Addì, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

(1) Nome e Cognome del Consegnatario. – (2) Firma del Consegnatario per le Amministrazioni Centrali o del Capo dell'Ufficio direttivo per gli uffici periferici. – (3) Introduzione-estrazione. – (4) Ricevuto-consegnato.

N. 110 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(1ª FIGLIA)

MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Addì, ...

Buono per il Sig. (1) ....

per (3) ....

dei seguenti oggetti: ....

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO

(2) ....

N. 110 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(2ª FIGLIA)

MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL .... Addì, ...

Il Sig. (1) ....
Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....
i seguenti mobili per il complessivo valore di L. ....
(dico Lire) ....)
a cui si riferisce il presente buono.

Numero di inventario	Categoria	DENOMINAZIONE DEGLI OGGETTI E PREZZO UNITARIO	Quantità	IMPORTO
			TOTALE L.	

(2) ....

N. 110 MODULARIO
Rigoroso rendiconto

(3ª FIGLIA)

MOD. 130 P. G. S.

N. d'ordine № 1

MINISTERO ....

UFFICIO DEL ....

Addì, ...

Il Sig. (1) ....

Consegnatario dell'Ufficio suddetto ha (4) ....

e ne ha preso nota per il valore di L. ....

nell'inventario mod. 94 C. G. al n. ....

e nel giornale mod. 96 C. G. al n. ....

Gli oggetti di cui al presente scontrino sono stati

consegnati a questo Ufficio il ....

da parte (*) ....

IL CONSEGNATARIO

....

(*) Indicare le generalità della ditta fornitrice oppure dell'Ufficio che aveva in carico gli oggetti sopra descritti e che li ha trasferiti all'Ufficio che rilascia il presente scontrino.

Allegato n. **5**

MODULARIO F. Prom. 28

Mod. 24 (ex 223 Centr.) *Teste* (Promiscuo)

MINISTERO

REGISTRO

DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Allegato n. 6

MODULARIO
T. - C. G. - 245

MOD. 227 P.G.S.

MINISTERO ....

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Scheda dei Mobili *di proprietà dello Stato esistenti nella stanza n.* .... *piano* ....

compilata a norma delle Istituzioni Generali sui servizi del Provveditorato Generale dello Stato (Titolo VII, art. 443).

Numero dell'inventario	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI	*ANNOTAZIONI*
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

Firme {
IL FUNZIONARIO
che ha in consegna i mobili di cui sopra

IL CONSEGNATARIO

(*Voltare*)

Allegato n. **7**

Prospetto n. 1

CONTROLLO UTILIZZAZIONE SISTEMA

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Tipo unità	N. unità - a -	Ore funzionam. presunte (1) - b -	Ore fermo complessive - c -	Durata complessiva interventi - d -	N. fermi - f -	Affidabilità		Disponibil.	Manutenz.	
						$A = \frac{b \cdot a}{f}$	$B = \frac{c}{f}$	$C = b - c$	$D = \frac{d}{f}$	
U. Centrale										
Canali										
Gov. I/O (2)										
Gov. Dischi										
U. Dischi										
Gov. Nastri										
U. Nastro										
Gov. Stamp.										
Stampanti										
Gov. Linee										
Gov. Termin.										
Term. Video										
Term. Stamp.										

(1) Pari all'orario effettuato dal centro nel periodo considerato diminuito del tempo per le operazioni di servizio (apertura, chiusura, manutenzione preventiva, ecc.).
(2) Governo I/O centralizzato ove esista (Sistemi WISI-UNIVAC, ecc.).

Allegato n. 8

CONTROLLO LINEE E MODEMS

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 2

Velocità trasmissione	N. linee	N. terminali serviti	Interruzioni			
			N.	Durata	N. termin. fuori serv.	
Linee 1200 Bd						
Linee 2400 Bd						
Linee 4800 Bd						
Linee 9600 Bd						
oltre						
Modems						

Allegato n. 9

UTILIZZAZIONE COMPONENTI DEL SISTEMA

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 3

Mese	N. jobs	Tempo di			Ripartiz. %			N. accessi disco	N. accessi nastro	N. linee stampate	
		- a - (1)	- b - (2)	- c - (3)	c/a × 100	b/a × 100	c/b × 100				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

(1) ELAPS. — (2) ACTIVE. — (3) CPU.

Allegato n. **10**

DISTRIBUZIONE DI FREQUENZA

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 4

Scala	N. jobs	CPU time	ELAPS time	N. accessi disco	N. accessi nastro	%			
						CPU time	ACC disco	ACC nastro	
5 s.									
5 ÷ 10 s.									
10 ÷ 30 s.									
30 ÷ 60 s.									
0 ÷ 5 m.									
5 ÷ 10 m.									
10 ÷ 30 m.									
30 ÷ 60 m.									
0 ÷ 5 h.									
5 h.									
Totale									

Allegato n. **11**

PRODUZIONE E COSTO DEGLI STAMPATI

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 5

Modulo		Codice job	Frequenza	Pagine stampate	Costo unitario	Costo totale	
Codice	Descrizione						

Si richiama l'opportunità che venga assegnato un codice per ogni tipo di supporto cartacco, (carta bianca, a lettura facilitata, modelli prestampati, ecc.).

PREDISPORRE TOTALI PER MODULO

Allegato n. **12**

UTILIZZAZIONE TERMINALI

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 6

Transazione		CPU time	Media CPU time	Media tempo risposta	
Nome	Frequenza				

Allegato n. **13**

FREQUENZA TEMPO DI RISPOSTA AI TERMINALI

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 7

Tempo	Transazioni		Istogramma % tempo di risposta										
	Tot.	%	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
0 ÷ 0,5 s.													
0,5 ÷ 1 s.													
1 ÷ 1,5 s.													
1,5 ÷ 2 s.													
2 ÷ 2,5 s.													
2,5 ÷ 3 s.													
3 ÷ 3,5 s.													
3,5 ÷ 4 s.													
4 ÷ 4,5 s.													
4,5 ÷ 5 s.													
5 ÷ 6 s.													
6 ÷ 7 s.													
7 ÷ 8 s.													
8 ÷ 10 s.													
10 ÷ 20 s.													
oltre 20 s.													

Allegato n. **16**

PROCEDURE IN SVILUPPO

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 10

Codice proced.	Codice programm.	Linguagg.	N. linee istruz. × 1000	Settore (1)	Freq. utilizz.	Risorse			Data messa in eserc.
						Mesix uomo	Nome esecutore/i	Pos. (2)	

(1) BATCH CBJ — TPC
(2) INTERNO (I) — ESTERNO (E)

Nota: le procedure in sviluppo comprendono quelle esistenti che vengono ristrutturate e quelle di nuova creazione.

Allegato n. **17**

PERSONALE

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 11

Settore	Addetti a	INTERNO		ESTERNO		TOTALE	
		Quant. n.	N. giornate	Quant. n.	N. giornate	Quant. n.	N. giornate
Sviluppo proced.	Progettaz.						
	Special. (Sist. BB/BC)						
	Analisi						
	Programm.						
Eserc. proced.	Progettaz.						
	Special. (Sist. DB, DC)						
	Analisi						
	Programm.						
Conduz. centro	Macchine						
	Procedure						
	Acquis. dati						
	Terminali						
	Servizi						
Altri settori							

Allegato n. **18**

FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO

ANNO..........

Prospetto n. 12

Giorni funzionamento nell'anno
Ore funzionamento nell'anno
Ore apertura giornaliera

Turni di servizio

1° Turno dalle .... alle ....
2° Turno dalle .... alle ....
3° Turno dalle .... alle ....

Energia elettrica consumata nell'anno KWh
Numero dei fermi nell'anno N.
Ore di fermo nell'anno N.

Consumo materiali accessori:

Dischi
Nastri
Nastri stampati
Fogli carta

Procedure in esercizio

N. programmi N.
N. istruzioni N. ....
N. interventi N.
N. interruzioni N.

Procedure di sviluppo

N. programmi N.
N. istruzioni N.
Risorse interne m.u.
Risorse esterne m.u.

	interno	esterno
Personale addetto Esercizio Proced. Personale addetto Sviluppo Proced. Personale addetto Conduzione-Sistema		

Allegato n. **19**

CARICO E SCARICO PER TIPO DI MATERIALE

Prospetto n. 13

CARICO:

a) carico di beni pervenuti dal P.G.S. *(allegare elenco)*

— carico, a seguito lettera del P.G.S. n. .... *(allegare elenco)*
Buono di consegna n. .... del ....

— carico, a seguito lettera del P.G.S. n. ....
Buono di consegna n. .... del ....

b) carico per acquisti effettuati direttamente *(allegare elenco)*
Buono di consegna n. .... del .... ditta ....

SCARICO:

N. d'ord.	Descrizione sommaria dei lavori	Quantità impiegate	Valore globale	Note

TOTALE CARICO..
TOTALE SCARICO..

RIMANENZA al 31 dicembre 19................

Allegato n. **20**

IMPIANTI ELETTRICI DI CONTINUITÀ E DI CONDIZIONAMENTO

Prospetto n. 14

Caratteristiche di funzionamento:

Tensione di alimentazione apparecchiature . Volt .... ±
Frequenza di alimentazione apparecchiature Hz ±
Temperatura . . . . da .... a ....
Umidità relativa . . . . da .... a ....

Impianto di continuità:

Tipo di impianto . . . .
Autonomia
Motogeneratori di riserva

Impianto di condizionamento:

Quantità calore prodotto apparecchiature . . Kcal./ora
Quantità calore assorbito dal condiz. Kfreq./ora
Volume di aria soffiata . . . . m^3/ora
Quantità acqua di raffreddamento . . . . m^3/ora

Allegato n. **21**

ANOMALIE IMPIANTI AUSILIARI

ANNO.....
QUADRIMESTRE.....

Prospetto n. 15

Mese	Ore di funzionam.	Cadute alimentazione		Guasti condizionam.		Guasti riscaldam.		
		N.	Durata	N.	Durata	N.	Durata	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

(4814)

ERNESTO LUPO, *direttore*
VINCENZO MARINELLI, *vice direttore*
DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(4651126/4) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.